



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



JUNIO  
2023

Instituto Nacional de Pediatría

## Manual de Procedimientos de la Subdirección de Investigación Médica



## Instituto Nacional de Pediatría

Insurgentes Sur No. 3700-C  
Col. Insurgentes Cuicuilco  
Alcaldía Coyoacán  
C.P. 04530 Ciudad de México  
Conmutador: 10 84 09 00  
[www.pediatria.gob.mx](http://www.pediatria.gob.mx)  
Correo electrónico institucional:  
[inped@pediatria.gob.mx](mailto:inped@pediatria.gob.mx)

Síguenos



 YouTube

Se permite la reproducción total o parcial de este documento citando la fuente.



## DIRECTORIO

**Dra. Mercedes Macías Parra**

Directora General

**Dra. Amalia Guadalupe Bravo Lindoro**

Directora Médica

**Dra. Sara Elva Espinosa Padilla**

Directora de Investigación

**Dr. Luis Xochihua Díaz**

Director de Enseñanza

**Lcdo. Gregorio Castañeda Hernández**

Director de Administración

**Lcdo. Agustín Arvizu Álvarez**

Director de Planeación



## COLABORADORES

**Dra. Sara Elva Espinosa Padilla**

Directora de Investigación

**Dra. Marcia Rosario Pérez Dosal**

Subdirectora de Investigación Médica

**M.A. Alberto Arturo Nava Herrera**

Jefe del Departamento de Gestión y

Apoyo para la Investigación



## RECOPILADORES

Lcdo. Agustín Arvizu Álvarez

Director de Planeación

Dra. Angélica María Hernández Hernández

Jefa del Departamento de Diseño y Calidad

Lcdo. Fernando Rodríguez Ortiz

Lcda. Araceli Gómez Morones

Lcda. Erika Itzel Blancas Gómez

C. Alejandra Gómez Parra

Área de Organización de Procesos

# POLÍTICA DE CALIDAD

Comprometidos en implementar, aplicar y mejorar sistemas médicos, técnicos y administrativos que lleven a la obtención del cumplimiento de los objetivos en las áreas, de Investigación, Enseñanza y Asistencia, basada en la atención efectiva y trato digno a pacientes con patología de alta complejidad, que permita obtener modelos interdisciplinarios, que proyecten a la Institución a nivel nacional e internacional.





## **MISIÓN**

Contribuir al desarrollo científico y tecnológico con el objeto de aportar nuevos conocimientos en las áreas que conforman la pediatría, formar recursos humanos de excelencia que se dediquen al cuidado de la salud de la niñez mexicana y brindar atención médico-quirúrgica de elevada complejidad a la población infantil y adolescente.

## **VISIÓN**

Ser la mejor institución para la atención de problemas de salud infantil a nivel nacional, ser reconocido dentro y fuera del país como centro de excelencia en la capacitación, actualización y formación de recursos humanos en áreas relacionadas con salud infantil y generar conocimientos de avanzada con base en la investigación científica que en ella se desarrolla.

## CÓDIGO DE CONDUCTA Y REGLAS DE INTEGRIDAD DEL INP

Disponible en:  
[https://www.pediatria.gob.mx/archivos/comite/codigo\\_conducta.pdf](https://www.pediatria.gob.mx/archivos/comite/codigo_conducta.pdf)



"Trabajando por la Salud de Nuestra Niñez Mexicana"

### Valores de las y los Servidores públicos de la Administración Pública Federal

- Legalidad
- Honradez
- Lealtad
- Imparcialidad
- Eficiencia
- Interés Público
- Respeto
- Igualdad
- Equidad de Género
- Entorno Cultural y Ecológico
- Integridad
- Cooperación
- Liderazgo
- Transparencia
- Rendición de Cuentas
- Derechos Humanos

### Principios Específicos

- Conocimiento y aplicación de las Leyes y Normas
- Ejercicio del Cargo Público
- Uso y Asignación de Recursos
- Uso Transparente y Responsable de la Información Interna
- Conflicto de Interés
- Clima y Cultura Institucional
- Relaciones entre Servidoras y Servidores Públicos
- Desarrollo Permanente e Integral
- Relación con la Sociedad
- Seguridad, Salud, Higiene y Medio Ambiente
- Relaciones con el Gobierno Federal, Estatal y Municipal

### Reglas de integridad y acciones que las vulneran para el Ejercicio de la Función Pública

- Actuación Pública
- Información Pública
- Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones
- Programas Gubernamentales
- Trámites y Servicios
- Recursos Humanos
- Administración de Bienes Muebles e Inmuebles
- Procesos de Evaluación
- Control Interno
- Procedimiento Administrativo
- Desempeño Permanente con Integridad
- Cooperación con la Integridad
- Comportamiento Digno



## POLITICAS DE CAPACITACIÓN PARA MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES

---

1. La Capacitación en el Instituto Nacional de Pediatría será orientada a fortalecer las competencias de las áreas sustantivas, Investigación, Enseñanza, Atención Médica, Planeación y área Administrativa, con la finalidad de dar cumplimiento a las responsabilidades institucionales en beneficio de la atención y seguridad del paciente, de la excelencia en la formación de los recursos humanos y la investigación para responder a las necesidades de salud de la población pediátrica y adolescente del país.
  2. Los Mandos Medios y Superiores, en coordinación con la Dirección de Administración a través de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, deberán apoyar y asistir a los cursos de capacitación internos, aprovechando el conocimiento, formación y experiencias del facilitador, sea interno o externo.
  3. Los Mandos Medios y Superiores colaborarán activamente con la Dirección de Administración a través de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal en la realización del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, que deberán realizarse cada año, con el fin de formular el Programa Anual de Capacitación.
  4. La Asistencia a los cursos de capacitación interna, será obligatoria, por instrucción de la Dirección General de este Instituto, con base en el Artículo 153-A y 153-D, capítulo III bis de la Productividad, Formación y Capacitación de personas Servidoras Públicas, de la Ley Federal del Trabajo; y el numeral 8.1 de la Capacitación de personas Servidoras Públicas, de la Norma para la capacitación de personas Servidoras Públicas, así como su anexo.
  5. Las Constancias de participación, serán firmadas por la persona servidora pública que tenga el cargo de titular de la Dirección General y/o titular de Dirección de Área.
-

---

## ÍNDICE

	Pág.
I. INTRODUCCIÓN .....	1
II. OBJETIVO DEL MANUAL.....	2
III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN MÉDICA .....	2
IV. MARCO JURÍDICO DEL INP .....	5
V. PROCEDIMIENTOS .....	38
1. ELABORACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN SEMESTRAL Y ANUAL (ENERO A JUNIO Y JULIO A DICIEMBRE).....	39
2. PROCEDIMIENTO PARA LA PARTICIPACIÓN EN REUNIONES CIENTÍFICAS Y FOROS DE DISCUSIÓN.....	47
3. PROCEDIMIENTO PARA LA PARTICIPACIÓN Y PRESENTACIÓN DE SEMINARIOS DE INVESTIGACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA.....	62
4. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD, RECEPCIÓN, RESGUARDO, INVENTARIO USO Y DESECHO DE REACTIVOS, MEDICAMENTOS Y MATERIALES DE LABORATORIO.....	72
5. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE ALUMNADO.....	84
6. PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN.....	95
VI. GLOSARIO .....	104
VII. BIBLIOGRAFÍA Y/O REFERENCIAS.....	105
VIII. CONTROL DE CAMBIOS .....	106
IX. HOJA DE AUTORIZACIÓN .....	109

## I. INTRODUCCIÓN

En el cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y al Artículo 16 fracción XIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, se ha actualizado el presente Manual de Procedimientos de la Subdirección de Investigación Médica, en razón de la importancia de contar con herramientas administrativas vigentes que permitan el desarrollo eficiente de las funciones y cumplir con los objetivos y metas institucionales.

Su integración se realiza con base en el registro de la Estructura Orgánica con vigencia a partir del 01 de junio del 2020, en el Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Pediatría y con apego en la Guía para la Elaboración de Manuales Administrativos.

El Manual de Procedimientos está integrado por los siguientes apartados: Introducción, Objetivo del Manual, Antecedentes Históricos del Área, Marco Jurídico, procedimientos con su respectivo Propósito, Alcance, Políticas de Operación, Normas y Lineamientos, Documentos de Referencia, Descripción de Actividades, Diagrama de Bloque (PEPSU), Diagrama de Flujo, Formatos y Anexos; Glosario, Bibliografía y/o Referencias, Control de Cambios y Hoja de Autorización.

Tiene la finalidad de informar y orientar al personal de la Subdirección de Investigación Médica, sobre su funcionamiento, relaciones internas, canales de comunicación, ámbitos de competencia y responsabilidades.

El manual se actualizará periódicamente conforme a los lineamientos para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Pediatría y cuando existan modificaciones a la estructura orgánica o normatividad aplicable, propiciando su simplificación, mejoramiento y enriquecimiento del mismo.

La difusión de este manual se realizará por la persona servidora pública titular de la dirección de área al personal adscrito a la misma. Disponible para su consulta permanente en la Normateca del INP [http://www.pediatría.gob.mx/interna/normateca\\_sust.html](http://www.pediatría.gob.mx/interna/normateca_sust.html).

---

Las personas servidoras públicas de la Subdirección de Investigación Médica en el Instituto Nacional de Pediatría, serán responsables de garantizar y vigilar la correcta aplicación del presente documento.

## II. OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual persigue facilitar y desarrollar una guía clara y precisa sobre las funciones, actividades, procesos y responsabilidades de las distintas áreas clínica y básica de investigación; en él se encontrarán, los pasos que integran las acciones y diligencias más destacadas de la Subdirección. Así como orientar al personal sobre las funciones y actividades que corresponden a cada una de las personas.

## III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN MÉDICA

A partir de octubre de 1999, se le denominó Subdirección de Investigación Médica. En el año de 1983 se llamaba División de Investigación Médica, los primeros 2 años de actividades de esta División ocurren bajo la directriz de la Subdirección General Médica. Al crearse la Subdirección de Enseñanza e Investigación en 1985, se destinó específicamente para el fomento, coordinación y normatividad de la Enseñanza e Investigación Médica, se integró a esta área. En 1990 INCYTAS-DIF se incorporó al Instituto y se crea la Subdirección General de Investigación, por lo cual la División de Investigación Médica quedo integrada de forma natural en esta Subdirección.

Durante 1983, la División tuvo como jefe honorario al Dr. Antonio Velásquez, jefe de la Unidad de Genética de la Nutrición UNAM-INP, pero a partir de febrero de 1984, la Dra. Alessandra Carnevale fue nombrada jefe de la División y permaneció en el cargo hasta mayo de 1995. En esa fecha, la Dra. Irene Maulén Radován fue nombrada jefe de la División hasta abril de 1999, cuando se dio el cargo a la Dra. Cecilia Ridaura Sanz y el Dr. José Luis Arredondo García ocupa el puesto.

De la División dependieron tres Departamentos, que inicialmente eran: el Departamento de Investigación Clínica a cargo de la Dra. Cristina Sosa de Martínez, el Departamento de Investigación Socio-médica a cargo del Dr. Ignacio Ávila Cisneros y el Departamento de Investigación Biomédica a cargo de la Dra. Victoria del Castillo y del cual dependían el Servicio de Genética y los laboratorios de Investigación en Microbiología y de Inmunología.

Con el tiempo los nombres y las funciones de los Departamentos se modificaron y en la actualidad cuenta con el Departamento de Metodología de la Investigación, que tiene funciones normativas, de asesoría y de enseñanza; el Departamento de Genética Humana que tiene actividades de investigación, enseñanza y atención médica en la especialidad y el Departamento Investigación en Epidemiología del cual dependían los Centros de Investigación Comunitaria establecidos en el Estado de Morelos (Centro de Atención Pediátrica e Investigación Comunitaria-Tlaltizapán y Centro Rural de Investigación-Huautecalco). Además, a partir de 1956, se creó la Unidad de Investigación Clínica en Metabolismo y Toxicología con un área de trabajo específica y un laboratorio de investigación clínica. De esta área dependen los siguientes laboratorios: Laboratorio de Cirugía Experimental, Laboratorio del Seguimiento del Neurodesarrollo, Laboratorio de Apoyo a la Investigación Médica y Estudios Avanzados sobre maltrato infantil-prevenición.

Una tarea relevante fue la coordinación de la Comisión de Investigación que se creó en 1983 por designación del Director General, la titular de la División fue Secretaria de la Comisión hasta 1990 y después de esa fecha, presidente de la misma. La Comisión de Investigación tenía una función importante en el registro, asesoría metodológica y aprobación de los protocolos que proponen los investigadores del Instituto. El Dr. José Luis Arredondo García tomó el cargo del 2005 al 2007, posteriormente el Dr. Francisco J. Espinosa Rosales es designado en 2007, entre sus tareas asignadas estuvieron el conjuntar los esfuerzos de las distintas áreas y de potenciar las capacidades de todos y cada uno de los integrantes de dicha Subdirección; con base en el desarrollo y modernización de la investigación científica, básica, clínica y epidemiológica para responder a los retos del Programa Nacional de Salud garantizando la equidad, calidad,

protección financiera de la atención de los niños y los adolescentes, a continuación la Dra. Ariadna Estela González del Ángel ocupó el puesto antecediendo al Dr. José Luis Arredondo García quien retoma el cargo a partir del 2013 y hasta el 2019.

Durante su gestión los Centros de Investigación Comunitaria establecidos en el Estado de Morelos (Centro de Atención Pediátrica e Investigación Comunitaria-Tlaltizapán y Centro Rural de Investigación de Huatecalco) que dependían del Departamento de Investigación de Epidemiología pasaron depender de la Subdirección de Investigación Médica.

Es sucedido por el Dr. Jesús Antonio Oria Hernández en mayo del 2019. Actualmente ocupa esta subdirección la Dra. Marcia Rosario Pérez Dosal desde el 1º. de mayo del 2022.



#### IV. MARCO JURÍDICO DEL INP

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 05-02-1917, Última Reforma D.O.F. 18/11/2022

#### TRATADOS Y DISPOSICIONES INTERNACIONALES

- Convención Americana sobre Derechos Humanos. pacto de San José de Costa Rica.  
D.O.F. 07-05-1981, Última Reforma D.O.F. 17-01-2022.
- Convención sobre los Derechos del Niño.  
D.O.F. 25-01-1991.-
- Declaración de Lisboa de la Asociación Médica Mundial de los Derechos del Paciente.  
Septiembre/Octubre 1981.-
- Declaración Universal sobre Bioética y Derechos Humanos.  
D.O.F. 19-10-2005.-
- Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.  
D.O.F. 12-05-1981.-
- Convención Interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la Violencia Contra la Mujer "Convención de Belem do Pará" de 6 de Septiembre de 1994.  
D.O.F. 19-01-1999.-
- Convención Interamericana para la eliminación de todas las formas de Discriminación contra las personas con Discapacidad suscrita en la Ciudad de Guatemala el 7 de Julio de 1999.-  
D.O.F. 12-03-2001.-
- Decreto Promulgatorio de la Convención Interamericana contra el Racismo, la Discriminación Racial y Formas Conexas de Intolerancia (CIRDI), Adoptada en la Antigua, Guatemala, el Cinco de Junio de dos mil trece.  
D.O.F. 20-02-2020.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.-  
D.O.F. 10/12/1948.-
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos. -  
D.O.F. 20-05-01981.-



- Convención Sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.  
D.O.F. 02-05-2008.-
- Convención Interamericana contra toda forma de Discriminación e Intolerancia (CINDI).  
D.O.F. 20-02-2020

## LEYES

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 04-01-2000, Última Reforma D.O.F. 20-05-2021.-
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 02-04-2013 Última Reforma D.O.F. 07-06-2021.
- Ley de Asistencia Social.  
D.O.F. 02-09-2004, Última Reforma D.O.F. 20-05-2021.-
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una vida libre de violencia.  
D.O.F. 1º-02-2007. Última Reforma D.O.F. 18-10-2022
- Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.  
D.O.F. 18-03-2005.- Última Reforma D.O.F. 11-05-2022
- Ley de Ciencia y Tecnología.  
D.O.F. 05-06-2002, Última Reforma 11-05-2022.-
- Ley de Coordinación Fiscal.  
D.O.F. 27-12-1978, Última Reforma D.O.F. 30-01-2018.-
- Ley de Firma Electrónica Avanzada.  
D.O.F. 11-01-2012.- Última Reforma 20-05-2021
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.  
Nueva Ley D.O.F. 18-07-2016.- Última Reforma 20-05-2021
- Ley de Transición Energética.  
D.O.F. 24-12-2015
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2022.  
D.O.F. 12-11-2021

- Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos.  
D.O.F. 29-06-1992, Última Reforma D.O.F. 20 de Mayo de 2021
- Ley Federal de Protección a La Propiedad Industrial.  
D.O.F. 01-07-2020
- Ley de los Institutos Nacionales de Salud.  
D.O.F. 26-05-2000, Última Reforma D.O.F. 11-05-2022.-.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
D.O.F. 04-01-2000, Última Reforma D.O.F. 20-05-2021.-
- Ley de Planeación.  
D.O.F. 05-01-1983, Última Reforma D.O.F. 16-02-2018.-
- Ley de Premios Estímulos y Recompensas Civiles.  
D.O.F. 31-12-1975, Última Reforma D.O.F. 10-05-2022.-
- Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.  
D.O.F. 24-12-1986, Última Reforma D.O.F. 31-05-2019.-  
Fe de Erratas en D.O.F. 10-06-2019
- Ley del Impuesto al valor agregado.  
D.O.F. 29-12-1978.- Última Reforma 12-11-2021
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.  
D.O.F. 11-12-2013- Última Reforma 12 11-2021
- Ley de Migración.  
D.O.F. 25-05-2011, Última Reforma D.O.F. 29-04-2022
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el retiro.  
D.O.F. 23-05-1996, Última Reforma D.O.F. 16-12-2020.
- Ley de Nacionalidad.  
D.O.F. 23-01-1998, Última Reforma D.O.F. 23-04-2012.-
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.  
D.O.F. 31-03-2007, Última Reforma 22-11-2021
- Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.  
D.O.F. 04-04-2013, Última Reforma en D.O.F. 11-05-2022.
- Ley de Tesorería de la Federación.  
D.O.F. 30-12-2015.-

- Ley del Servicio de Administración Tributaria.  
D.O.F. 15-12-1995, Última Reforma D.O.F. 04-12-2018
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.  
D.O.F. 16-04-2008, Última Reforma D.O.F. - 20 de Mayo de 2021
- Ley de Infraestructura de la Calidad.  
D.O.F. DE 01-07-2020 Entrada en Vigor el 01-07-2020
- Ley Federal de Competencia Económica.  
D.O.F. 23-05-2014, Última Reforma 20 Mayo de 2021
- Ley Federal de Derechos.  
D.O.F. 31-12-1981, Última Reforma D.O.F. 27-12-2021.-
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.  
D.O.F. 14-05-1986, Última Reforma D.O.F. 01-03-2019.-
- Ley Federal de los Derechos del Contribuyente.  
D.O.F. 23-06-2005.-
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B del Artículo 123 Constitucional.  
D.O.F. 28-10-1963, Última Reforma D.O.F. 22-11-2021.-
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 26/03/2006, Última Reforma D.O.F. 11-10-2022.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.  
D.O.F. 04-08-1994, Última Reforma D.O.F. 18-05-2018.-
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.  
D.O.F. 01-12-2005, Última Reforma D.O.F. 27/01/2017.-
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.  
D.O.F. 31-12-2004, Última Reforma D.O.F. 20 de mayo de 2021.
- Ley Federal de Sanidad Animal.  
D.O.F. 25-07-2007, Última Reforma D.O.F. 11-05-2022.-
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
D.O.F. 09-05-2016, Última Reforma 20 de mayo de 2021
- Ley Federal del Derecho de Autor.  
D.O.F. 24-12-1996, Última Reforma D.O.F. 01-07-2020

- Ley Federal del Trabajo.  
D.O.F. 01-04-1970, Última Reforma D.O.F. 18-05-2022
- Ley Federal de Precursores Químicos, Productos Químicos Esenciales y Máquinas para elaborar cápsulas y tabletas y/o comprimidos. -  
D.O.F. 26-12-1997, Última Reforma D.O.F. 20-05-2021.-
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.  
D.O.F. 19-12-2002, Última Reforma D.O.F. 11-05-2022
- Ley Federal para prevenir y eliminar la Discriminación.  
D.O.F. 11-06-2003, Última Reforma D.O.F. 17-05-2022
- Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita.  
D.O.F. 17-10-2012.- Última Reforma D.O.F. 20 de mayo de 2021
- Ley General de Bienes Nacionales.  
D.O.F. 20-05-2004, Última Reforma D.O.F. 14-09-2021.-
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.  
D.O.F. 31-12-2008, Última Reforma D.O.F. 30-01-2018.-
- Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.  
D.O.F. 24-10-2011, Última Reforma 25-06-2018.
- Ley Federal de Deuda Pública.  
D.O.F. 31-12-1976, Última Reforma D.O.F. 30-01-2018.-
- Ley General de Desarrollo Social.  
D.O.F. 20-01-2004, Última Reforma D.O.F. 11-05-2022.
- Ley Reglamentaria del Artículo 3º. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en Materia de Mejora Continua de la Educación.  
D.O.F. 30-09-2019
- Ley General de Educación.  
D.O.F. 30-06-2021
- Ley General de Población.  
D.O.F. 07-01-1974, Última Reforma D.O.F. 12-07-2018.
- Ley General de Protección Civil.  
D.O.F. 06-06-2012, Última Reforma D.O.F. 20 de mayo de 2021

- Ley General de Salud.  
D.O.F. 07-02-1984, Última Reforma D.O.F. 16/05/2022
- Ley General de Sociedades Mercantiles.  
D.O.F. 04-08-1934, Última Reforma D.O.F. 14-06-2018.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
D.O.F. 04-05-2015, Última Reforma D.O.F. 20 de mayo 2021
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.  
D.O.F. 28-01-1988, Última Reforma D.O.F. 11-04-2022
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.  
D.O.F. 27-08-1932, Última Reforma D.O.F. 22-06-2018.-
- Ley General para la atención y protección a personas con la condición del Espectro Autista.  
D.O.F. 30-04-2015.- Última Reforma D.O.F. 27 de mayo de 2016
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.  
D.O.F. 30-05-2011 Última Reforma D.O.F. 27-10-2022.
- Ley General para la Igualdad entre mujeres y hombres.  
D.O.F. 02-08-2006, Última Reforma D.O.F. 31-10-2022.-
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.  
D.O.F. 08-10-2003.- Última Reforma D.O.F. 18-01-2021
- Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.  
D.O.F. 24-01-2012.- Última Reforma D.O.F. 04-05-2021
- Ley General de los Derechos de niñas, niños y adolescentes.  
D.O.F. 04-12-2014.- Última Reforma D.O.F. 28-04-2022
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 29-12-1976, Última Reforma D.O.F. 05-04-2022
- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.  
D.O.F. 18-07-2016.-
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.  
D.O.F. 18-02-2022
- Ley de la Fiscalía General de la República.  
D.O.F. 20-05-2021



- Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados.  
D.O.F. 26-01-2017.-
- Ley General de Archivos. -  
D.O.F. 15-06-2018 Última Reforma D.O.F. 05-04-2022.
- Ley General para el Control del Tabaco.  
D.O.F. 30-05-2008. – Última Reforma D.O.F. 17-02-2022
- Ley Orgánica del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral.  
D.O.F. 06-01-2020
- Ley General en Materia de desaparición forzada de personas, desaparición cometida por particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas.  
D.O.F. 17-11-2017.- Última Reforma D.O.F. 13-05 2022.
- Ley Nacional de Ejecución Penal.  
D.O.F. 16-06-2016.- Última Reforma por Sentencia SCJN 09/05/2018
- Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal.  
D.O.F. 29-12-2014.- Última Modificación 20-05-2021
- Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.  
D.O.F. 16-06-2016.- Última Reforma D.O.F. 01-12-2020
- Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, relativo al ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México.  
D.O.F. 26-05-1945, Última Reforma 05-04-2018.-
- La Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos.  
D.O.F. 19-05-2021
- Ley Federal de Austeridad Republicana.  
D.O.F. 02-09-2022
- Ley de Fomento a la Confianza Ciudadana.  
D.O.F. 20-01-2020
- La Ley General para la detección oportuna del Cáncer en la infancia y la Adolescencia.  
D.O.F. 07/01/2021
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.  
D.O.F. 14/07/2014 Última Reforma D.O.F. 30-08-2022

- Ley General de Educación Superior.  
D.O.F. 20/04/2021
- Ley General de Bibliotecas.  
D.O.F. 01/06/2021
- Ley General de Víctimas.  
D.O.F. 09/01/2013 Última Reforma D.O.F. 28/04/2022

## CODIGOS

- Código Nacional de Procedimientos Penales.  
D.O.F. 05-03-2014, Última Reforma 19/02/2021.-
- Código Fiscal de la Federación.  
D.O.F. 31-12-1981, Última Reforma D.O.F. 05-01-2022
- Código de Comercio.  
D.O.F. 7 AL 13-12-1889, Última Reforma D.O.F. 28-03-2018.-  
Cantidades Actualizadas 24/12/2020
- Código Civil Federal.  
D.O.F. 24 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928, última reforma  
D.O.F. 11/01/2021
- Código Federal de Procedimientos Civiles.  
D.O.F. 24-02-1943, Última Reforma D.O.F. 07-06-2021.  
Por Sentencia de la Corte 18-02-2022
- Código Penal Federal.  
D.O.F. 14-08-1931, Última Reforma D.O.F. 12-11-2021

## REGLAMENTOS

- Reglamento del Registro Nacional de Cáncer.  
D.O.F. 17-07-2018
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 28-07-2010.- Última Reforma D.O.F. 02/06/2022

- Reglamento de Insumos para la Salud.  
D.O.F. 04-02-1998 Última Reforma D.O.F. 31-05-2021
- Reglamento de la ley General de Protección Civil.  
D.O.F. 13-05-2014, Última Reforma D.O.F. 09-12-2015.-
- Reglamento de la Ley General de Víctimas.  
D.O.F. 28-11-2014.
- Reglamento de la Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.  
D.O.F. 19-09-2014.-
- Reglamento de la Ley General de los Derechos de niñas, niños y Adolescentes.  
D.O.F. 02-12-2015.-
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.  
D.O.F. 03-11-1982, Última Reforma D.O.F. 24-03-2004.-
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.  
D.O.F. 22-05-1998, Última Reforma D.O.F. 14-09-2005.-
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
D.O.F. 28-07-2010.- Última Reforma 27-09-2022
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.  
D.O.F. 08-10-2015, Última Reforma D.O.F. 06-05-16.-
- Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación.  
D.O.F. 30-06-02017
- Reglamento de la Ley Federal de Competencia Económica.  
D.O.F. 12-10-2007.-
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.  
D.O.F. 26-01-1990, Última Reforma D.O.F. 23-11-2010.-
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.  
D.O.F. 13-05-2014.-
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 28-06-2006. Última Reforma D.O.F. 13/11/2020
- Reglamento de la Ley Federal de Sanidad Animal.  
D.O.F. 21-05-2012.-

- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
D.O.F. 11-06-2003
- Reglamento de la Ley Federal para el Control de Precursores Químicos Productos Químicos Esenciales y Maquinas para elaborar capsulas tableta y/o comprimidos.  
D.O.F. 15-09-1999.-
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.  
D.O.F. 17-06-2003, Última Reforma D.O.F. 29-11-2006.-
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.  
D.O.F. 14-01-1999, Última Reforma D.O.F. 28-11-2012.-
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Medica.  
D.O.F. 14-05-1986, Última Reforma D.O.F. 17-07-2018.-
- Reglamento de la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.  
D.O.F. 22-08-2012, Última Reforma 10-05-2016.-
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Trasplantes.  
D.O.F. 26-03-2014.-
- Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios.  
D.O.F. 09-09-1999, Última Reforma D.O.F. 08-09-2022.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.  
D.O.F. 18-01-2006, Última Reforma D.O.F. 28-08-2008.-
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.  
D.O.F. 20-02-1985, Última Reforma D.O.F. 26-03-2014.-
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.  
D.O.F. 06-01-1987, Última Reforma D.O.F. 02-04-2014.-
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.  
D.O.F. 05-04-2004, Última Reforma D.O.F. 17-12-2014.-
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Impacto Ambiental.  
D.O.F. 30-05-2000, Última Reforma D.O.F. 31-10-2014

- Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco.  
D.O.F. 31-05-2009, Última Reforma D.O.F. 09-10-2012.-
- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.  
D.O.F. 23-11-1994, Última Reforma D.O.F. 16-12-2016.-
- Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional relativo al ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal.  
D.O.F. 01-10-1945.- Última Reforma D.O.F. 05-04-2018
- Reglamento de la Ley de Nacionalidad.  
D.O.F. 17-06-2009, Última Reforma D.O.F. 25-11-2013.-
- Reglamento de la Ley General de Población.  
D.O.F. 14-04-2000, Última Reforma D.O.F. 28-09-2012.-
- Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.  
D.O.F. 30-11-2006. - Última Reforma D.O.F. 31-10-2014.-
- Reglamento de Procedimientos para la atención de Quejas Medicas y Gestión Pericial de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.  
D.O.F. 21-01-2003, Última Reforma D.O.F. 08-08-2018.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al valor agregado.  
D.O.F. 04-12-2006.- Última Reforma 25-09-2014.-
- Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el retiro.  
D.O.F. 24-08-2009.- Última Reforma 25-02-2020
- Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo.  
D.O.F. 13-11-2014.-
- Reglamento de los artículos 121 y 122 de la Ley Federal del Trabajo.  
D.O.F. 05-06-2014.-
- Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal.  
D.O.F. 29-11-2006.-
- Reglamento del Artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para el cobro de fianzas otorgadas a favor de la Federación, del Distrito Federal, de los Estados y de los Municipios, Distintas de las que garantizan obligaciones Fiscales Federales a Cargo de Terceros.  
D.O.F. 15-01-1991.-

- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.  
D.O.F. 02-04-2014.-
- Reglamento de la Ley de Migración.  
D.O.F. 28-09-2012, Última Reforma D.O.F. 23-05-2014.-
- Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.  
D.O.F. 14-05-2012.-
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.  
D.O.F. 19-01-2004, Última Reforma D.O.F. 07-02-2018.-
- Reglamento Interior del Consejo Nacional contra las Adicciones.  
D.O.F. 10-01-2011.-
- Reglamento Interior para la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud.  
D.O.F. 12-12-2006.-
- Reglamento por el que se establecen las Bases para la Realización del Internado de Pregrado de la Licenciatura en Medicina.  
D.O.F. 09-12-1983.-
- Reglamento General de Seguridad Radiológica.  
D.O.F. 22-11-1988.-
- Reglamento Interior de Consejo de Salubridad General.  
D.O.F. 30-10-2001. - Última Reforma D.O.F. 11-12-2009.-
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario para la Producción, Investigación y Uso Medicinal de la Cannabis y sus derivados Farmacológicos.  
D.O.F. 12-01-2021
- Reglamento Interno del Consejo Nacional de Trasplantes.  
D.O.F. 29-05-2000
- Reglamento para el uso de uniforme o vestuario y utilización de equipo.
- Reglamento de Médicos Residentes.
- Reglamento de Capacitación del Instituto Nacional de Pediatría.

---

## NORMAS OFICIALES MEXICANAS

- NOM-015-SSA2-2010 Para la Prevención, Tratamiento y Control de la Diabetes Mellitus.  
D.O.F. 23-11-2010
- NOM-013-SSA2-2015 Para la Prevención y Control de Enfermedades Bucales.  
D.O.F. 23-11-2016
- NOM-009-SSA2-2013 Para promoción de la Salud Escolar.  
D.O.F. 09-12-2013
- NOM-010-SSA2-2010 Para la Prevención y Control de la Infección por Virus de la Inmunodeficiencia Humana.  
D.O.F. 10-11-2010
- NOM-253-SSA1-2012 Para la Disposición de Sangre Humana y sus Componentes con Fines Terapéuticos.  
D.O.F. 26-10-2012
- NOM-011-SSA2-2011, Para la Prevención y Control de la Rabia Humana y en los Perros y Gatos.  
D.O.F. 02-12-2011
- NOM-006-SSA2-2013 Para la Prevención y Control de la Tuberculosis.  
D.O.F. 13-11-2013
- NOM-001-SSA3-2012 En Materia de Educación en Salud para la Organización y Funcionamiento de Residencias Médicas.  
D.O.F. 04-01-2013
- NOM-237-SSA1-2004 Para la Regulación de los Servicios de Salud, Atención Prehospitalaria de las Urgencias Médicas.  
D.O.F. 17-06-2022
- NOM-017-SSA2-2012 Para la Vigilancia Epidemiológica.  
D.O.F. 19-02-2013
- NOM-016-SSA2-2012 Para la Vigilancia, Prevención, Control, Manejo y Tratamiento del Cólera.  
D.O.F. 23-10-2012
- NOM-003-SSA3-2010 Para la Práctica de Hemodiálisis.  
D.O.F. 08-07-2010

- NOM-004-SSA3-2012 En Materia del Expediente Clínico.  
D.O.F. 15-10-2012
- NOM-032-SSA3-2010, Asistencia Social. Prestación de Servicios de Asistencia Social para Niños, Niñas y Adolescentes en situación de Riesgo y Vulnerabilidad.  
D.O.F. 25-02-2011
- NOM-005-SSA3-2010 Que Establece los Requisitos mínimos de Infraestructura y Equipamiento de Establecimientos para la Atención Médica de Pacientes Ambulatorios.  
Última Reforma D.O.F. 09-07-2020
- NOM-015-SSA3-2012 Para la Atención Integral a Personas con Discapacidad.  
D.O.F. 14-09-2012
- NOM-008-SSA3-2017 Para el Tratamiento Integral del Sobrepeso y la Obesidad.  
D.O.F. 18-05-2018
- NOM-046-SSA2-2005.- Violencia Familiar, Sexual y Contra las Mujeres. - Criterios para la Prevención y Atención.  
D.O.F. 16-04-1999, Última Reforma D.O.F. 24-03-2016
- NOM-027-SSA2-2007, Para la Prevención y Control de la Lepra.  
D.O.F. 16-12-2016
- NOM-029-SSA3-2012 En Materia de Regulación de los Servicios de Salud. para la Práctica de la Cirugía Oftalmológica con Láser Excimer.  
D.O.F. 02-08-2012
- NOM-036-SSA2-2012 Prevención y Control de Enfermedades. Aplicación de Vacunas, Toxoides, Fármacos (Sueros) e Inmunoglobulinas en el Humano.  
D.O.F. 28-09-2012 Aclaración Publicada en D.O.F. DE 12-10-2012
- NOM-027-SSA3-2013 Para la Regulación de los Servicios de Salud. que Establece los Criterios de Funcionamiento y Atención en los Servicios de Urgencias de los Establecimientos para la Atención Médica.  
D.O.F. 04-09-2013
- NOM-031-SSA2-1999, Para la Atención a la Salud del Niño.  
D.O.F. 09-02-2001, Última Reforma D.O.F. 25-11-2015
- NOM-026-SSA3-2012 Para la Práctica de la Cirugía mayor Ambulatoria.  
D.O.F. 07-08-2012

- NOM-032-SSA2-2010, Para la Vigilancia Epidemiológica, Prevención y Control de las Enfermedades Transmitidas por Vector.  
D.O.F. 16-04-2015
- NOM-037-SSA2-2012, Para la Prevención, Tratamiento y Control de las Dislipidemias.  
DOF. 13-07-2012
- NOM-038-SSA2-2010 Para la Prevención, Tratamiento y Control de las Enfermedades por Deficiencia de Yodo.  
D.O.F. 21-04-2011
- NOM-039-SSA2-2014 Para la Prevención y Control de las Infecciones de Transmisión Sexual.  
D.O.F. 01-06-2017, Última Modificación D.O.F. 01-12-2017
- NOM-034-SSA2-2013 Para la Prevención y Control de los Defectos al Nacimiento.  
D.O.F. 24-06-2014
- NOM-035-SSA3-2012 En Materia de Información en Salud.  
D.O.F. 30-11-2012
- NOM-007-SSA2-2016, Para la Atención de la Mujer durante el Embarazo, Parto y Puerperio, y de la Persona recién nacida.  
D.O.F. 07-04-2016
- NOM-011-SSA3-2014 Criterios para la Atención de Enfermos en Situación Terminal a través de Cuidados Paliativos.  
D.O.F. 09-12-2014
- NOM-019-SSA3-2013 Para la práctica de Enfermería en el Sistema Nacional de Salud.  
D.O.F. 02-09-2013
- NOM-016-SSA3-2012 Que Establece las características mínimas de Infraestructura y Equipamiento de Hospitales y Consultorios de Atención Médica Especializada.  
D.O.F. 08-01-2013
- NOM-034-SSA3-2013.- Regulación de los Servicios de Salud. - Atención Médica Prehospitalaria.  
D.O.F. 23-09-2014
- NOM-025-SSA3-2013 Para la Organización y Funcionamiento de las Unidades de Cuidados Intensivos.  
D.O.F. 17-09-2013

- NOM-030-SSA3-2013 Que Establece las Características Arquitectónicas para facilitar el Acceso, Tránsito, uso y Permanencia de las Personas con Discapacidad en Establecimientos para la Atención Médica Ambulatoria y Hospitalaria del Sistema Nacional de Salud.  
D.O.F. 12-09-2013
- NOM-229-SSA1-2002.- Salud Ambiental. Requisitos Técnicos para las Instalaciones, Responsabilidades Sanitarias, Especificaciones Técnicas para los Equipos y Protección Radiológica en Establecimientos de Diagnóstico Médico con Rayos X.  
D.O.F. 15-09-2006.- Modificada por Publicación en D.O.F. 29-12-2014
- NOM-028-SSA3-2012 Para la Regulación de los Servicios de Salud. para la Práctica de la Ultrasonografía Diagnóstica.  
D.O.F. 07-01-2013
- NOM-036-NUCL-2001 Relativa a los Requerimientos para Instalaciones de Tratamiento y Acondicionamiento de los Desechos Radiactivos.  
D.O.F.26-09-2001
- NOM-013-NUCL-2009 Por la que se establecen los Requerimientos de Seguridad Radiológica para Egresar a Pacientes a quienes se les ha Administrado Material Radiactivo.  
D.O.F. 20-10-2009
- NOM-006-SSA3-2011 Para la Práctica de la Anestesiología.  
D.O.F. 23-03-2012
- NOM-026-NUCL-2011 Para la Vigilancia Médica del Personal Ocupacionalmente Expuesto a Radiaciones Ionizantes.  
D.O.F. 26-10-2011.
- NOM-012-NUCL-2002 Por la que se Establecen los Requerimientos y Calibración de Monitores de Radiación Ionizante.  
D.O.F. 19-06-2002
- NOM-033-NUCL-2016, Especificaciones Técnicas para la Operación de Unidades de Teleterapia: Aceleradores Lineales.  
D.O.F. 04-08-2016
- NOM-031-NUCL-2011 Que Establece los Requisitos para el Entrenamiento del Personal Ocupacionalmente Expuesto a Radiaciones Ionizantes.  
D.O.F. 26-10-2011



- NOM-039-NUCL-2011 Relativa las Especificaciones para la Exención de Prácticas y Fuentes Adscrita a Alguna Práctica, que utilizan Fuentes de Radiación Ionizante, de alguna o de todas las Condiciones Reguladoras.  
D.O.F. 09-12-2020
- NOM-052-SEMARNAT-2005 Que Establece las Características, el Procedimiento de Identificación, Clasificación y los Listados de los Residuos Peligrosos.  
D.O.F.23-06-2006
- NOM-002-SSA3-2017 Para la Organización, Funcionamiento de los Servicios de Radioterapia.  
D.O.F. 20-02-2018.-
- NOM-165-SEMARNAT-2013 Que Establece la lista de Sustancias sujetas a Reporte para el Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes.  
D.O.F. 24-01-2014
- NOM-012-SSA3-2012 Que Establece los Criterios para la Ejecución de Proyectos de Investigación para la Salud en Seres Humanos.  
D.O.F. 04-12-2013
- NOM-251-SSA1-2009 Relativa a las Prácticas de Higiene para el Proceso de Alimentos, Bebidas o Suplementos Alimenticios.  
D.O.F. 01-03-2010
- Norma Oficial Mexicana NOM-033-SSA3-2013. Educación en Salud. Criterios para la Utilización de los Establecimientos para la Atención Médica como Campos Clínicos para Ciclos Clínicos e Internados de Pregrado de la Licenciatura en Medicina.  
D.O.F. 17-06-2022
- NOM-045-SSA2-2005 Para la Vigilancia Epidemiológica, Prevención y Control, de las Infecciones Nosocomiales.  
D.O.F. 20-11-2009
- NOM-040-NUCL-2016, Requisitos de Seguridad Radiológica para la Práctica de Medicina Nuclear.  
D.O.F. 04-08-2016
- NOM-028-SSA2-2009, Para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones.  
D.O.F. 28-06-2017

- NOM-161-SEMARNAT-2011 Que establece los criterios para clasificar a los Residuos de Manejo Especial y determinar y cuales están sujetos a Plan de Manejo: el Listado de los Mismos, el Procedimiento para la Inclusión o Exclusión a dicho listado, si como los elementos y Procedimientos para la Formulación de los Planes de Manejo.  
D.O.F.01-02-2013 Última Reforma D.O.F. del 05-11-2014
- NOM-007-SSA3-2011 Para la Organización y Funcionamiento de los Laboratorios Clínicos.  
D.O.F. 27-03-2012
- Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres NMX-R-025-SCFI-2012.  
D.O.F. 19-10-2015
- NOM-010-STPS-1999 Relativa a las Condiciones de Seguridad e Higiene en los Centros de Trabajo en donde se manejen, transporten, procesen o almacenen Sustancias Químicas capaces de Generar Contaminación en el Medio Ambiente Laboral.  
D.O.F. 13-03-2000, Última Reforma D.O.F. 26-02-2001
- Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018, Factores de Riesgo Psicosocial en el Trabajo-Identificación, Análisis y Prevención.  
D.O.F. 23-10-2018
- NOM-018-STPS-2015.- Sistema Armonizado para la Identificación y Comunicación de Peligros y Riesgos por Sustancias Químicas Peligrosas en los Centros de Trabajo.  
D.O.F. 09-10-2015 Aclaración D.O.F. 11-11-2015
- NOM-047-SSA1-2011 Relativa a la Salud Ambiental-Índices Biológicos de Exposición para el Personal Ocupacionalmente Expuesto a Sustancias Químicas.  
D.O.F. 06-06-2012
- NOM-257-SSA1-2014, En Materia de Medicamentos Biotecnológicos.  
D.O.F.11-12-2014
- NOM-077-SSA1-1994 Que Establece las Especificaciones Sanitarias de los Materiales de Control (En General) para Laboratorios de Patología Clínica.  
D.O.F. 01-07-1996
- NOM-078-SSA1-1994 Que Establece las Especificaciones Sanitarias de los Estándares de Calibración Utilizados en las Mediciones Realizadas en los Laboratorios de Patología Clínica.  
D.O.F. 01-07-1996

- NORMA MEXICANA NMX-SAST-45001-IMNC-2018. Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo-Requisitos con Orientación para su uso. D.O.F. 14-11-2018
- NOM-220-SSA1-2016, Instalación y Operación de la Farmacovigilancia. D.O.F. 19-07-2017.-
- Norma Oficial Mexicana NOM-008-SEGOB-2015, Personas con Discapacidad. - Acciones de Prevención y Condiciones de Seguridad en Materia de Protección Civil en Situación de Emergencia o Desastre. D.O.F. 12-08-2016
- NOM-024-SSA3-2012 En Materia de Sistemas de Información de Registro Electrónico para la Salud. Intercambio de Información en Salud. D.O.F. 30-11-2012.
- NOM-037-SSA3-2016 Para la Organización y Funcionamiento de los Laboratorios de Anatomía Patológica. D.O.F. 21-02-2017
- Norma Oficial Mexicana NOM-015-STPS-2001, Condiciones Térmicas Elevadas o Abatidas-Condiciones de Seguridad e Higiene. D.O.F. 14-06-2002. Última Actualización D.O.F. 14-06-2022

## DECRETOS

- Decreto por el que se aprueba el Protocolo Facultativo de la Convención sobre los Derechos del Niño relativo a la participación de Niños en los Conflictos Armados Adoptado por la Asamblea General de las Naciones Unidas el 25 de mayo de 2000. Resolución A/RES/54/263. D.O.F. 17-01-2002. - Última Actualización D.O.F. 03-05-2002
- Decreto por el que se aprueba el Protocolo Facultativo de la Convención sobre los Derechos del Niño Relativo a la venta de Niños la Prostitución Infantil y la Utilización de los Niños en la Pornografía Adoptado por la Asamblea General de las Naciones Unidas el 25 de mayo del 2000. D.O.F. 16-01-2002. - Última Actualización D.O.F. 22-04-2002

- Decreto por el que los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y Servidores Públicos hasta el nivel de Director General en el Sector Centralizado o su Equivalente en el Sector Paraestatal Deberán Rendir al Separarse de sus Empleos Cargos o Comisiones, un Informe de los Asuntos de sus Competencias y Entregar los Recursos Financieros Humanos y Materiales que tengan asignados para el Ejercicio de sus Atribuciones Legales, a Quienes los Sustituyan en sus Funciones.  
D.O.F. 02-09-1988
- Decreto por el que se crea la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.  
D.O.F. 05-07-2001
- Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.  
D.O.F. 13-04-2004
- Decreto por el que se aprueba el Retiro de la Declaración Interpretativa que el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos Formuló al aprobar la Convención sobre la eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas, el 18 de diciembre de 1997.  
D.O.F. 01-03-2000
- Decreto por el que se aprueba la enmienda al Párrafo Primero del Artículo 20 de la Convención sobre la eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer.  
D.O.F. 02-01-1997.
- Decreto por el que se aprueba el retiro parcial de las Declaraciones Interpretativas y de la Reserva que el Gobierno de México Formulo al Párrafo 3 del Artículo y al Párrafo 2 del Artículo 23 respectivamente de la Convención Americana sobre Derechos Humanos al Proceder al Depósito de su Instrumento de Adhesión el 24 de marzo de 1981.  
D.O.F. 17-01-2002
- Decreto por el que se aprueba la Declaración para el Reconocimiento de la Competencia del Comité contra la Tortura de la Convención contra la Tortura otros tratos o penas crueles Inhumanos o degradantes adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas el 10 de diciembre de 1984.  
D.O.F. 17-01-2002
- Decreto por el que se aprueban las Enmiendas a los Artículos 17 Párrafo 7 Y 18 Párrafo 5 de la Convención contra la Tortura y otros Tratos o Penas Cruels Inhumanos o Degradantes del 10 de diciembre de 1984 Adoptada en Nueva York el 8 de Septiembre de 1992.  
D.O.F. 17-01-2002

- Decreto por el que se Reforma el Consejo Nacional para la Prevención y el Control del Síndrome de la Inmunodeficiencia Adquirida y se Abroga el Diverso por el que se crea al Consejo Nacional para la Prevención y Control del Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida Publicado el 24 de agosto de 1988.  
D.O.F. 05-07-2001
- Decreto por el que se determina la Integración del Consejo Nacional de Vacunación.  
D.O.F. 26-11-2018
- Decreto por el que se Establece el Sistema de Cartillas Nacionales de Salud.  
D.O.F. 24-12-2002
- Decreto Promulgatorio de la Enmienda al Párrafo 2 del Artículo 43 de la Convención sobre los Derechos del Niño, Adoptada por la Conferencia de los Estados Partes el 12 de diciembre de 1995.  
D.O.F. 01-06-1998
- Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.  
D.O.F. 03-06-1996
- Decreto Promulgatorio de la Modificación de los Artículos 24 y 25 de la Constitución de la Organización Mundial de la Salud Adoptada en la 51 Asamblea Mundial de la Salud durante su Décima Sesión Plenaria Celebrada el 16 de mayo de 1998.  
D.O.F. 29-08-2001
- Decreto Promulgatorio del Protocolo Facultativo de la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer Adoptado por la Asamblea General de las Naciones Unidas el 6 de octubre de 1999.  
D.O.F. 03-05-2002
- Decreto Promulgatorio de la Resolución Wha31 18 Adopción del Texto en Árabe y de la Reforma del Artículo 74 de la Constitución de la Organización Mundial de la Salud Adoptada en la 31 Asamblea Mundial de la Salud Durante su Décima Sesión Plenaria Celebrada el 18 de Mayo de 1978.  
D.O.F. 29-08-2001
- Decreto por el que se Expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022.  
D.O.F. 29-11-2021
- Decreto por el que se Reforman y Adicionan diversas Disposiciones del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 02-06-2022

- Decreto por el que se Aprueba el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024.  
D.O.F. 30-08-2019

## ACUERDOS

- Acuerdo mediante el cual se Adscriben Orgánicamente las Unidades de la Secretaria de Salud.  
D.O.F. 19-08-2020
- Acuerdo numero 130 por el que se crea el Comité Nacional para la Vigilancia Epidemiológica.  
D.O.F. 06-09-1995
- Acuerdo por el que se crea el Comité de Obras Publicas de la Secretaria de Salud.  
D.O.F. 07-02-2001
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos a que se Sujetarán el Comité Normativo Nacional de Consejos de Especialidades Médicas y los Consejos de Especialidades Médicas a los que se refiere el Artículo 81 de la Ley General de Salud, para la Aplicación de lo dispuesto por el Artículo 272 Bis y el Título Cuarto de dicha Ley.  
D.O.F. 25-03-2015
- Acuerdo por el que la Secretaria de Salud da a Conocer los Formatos de Certificados de Defunción y de Muerte Fetal.  
D.O.F. 28-12-2021
- Acuerdo Numero 55 por el que se Integran Patronatos en las Unidades Hospitalarias de la Secretaria de Salud y se Promueve su Creación en los Institutos Nacionales de Salud.  
D.O.F. 17-03-1986
- Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional de Trasplantes como una Comisión Intersecretarial de la Administración Pública Federal que tendrá por Objeto Promover Apoyar y Coordinar las Acciones en Materia de Trasplantes que Realizan las Instituciones de Salud de los Sectores Público, Social y Privado.  
D.O.F. 19-01-1999
- Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional para la Infancia y la Adolescencia.  
D.O.F. 25-07-2001

- Acuerdo Numero 140 por el que se crea el Comité de Capacitación y Desarrollo de Personal de la Secretaria de Salud.  
D.O.F. 04-12-1996
- Acuerdo por el que se crea el Comité Nacional para la Seguridad en Salud.  
D.O.F. 22-09-2003
- Acuerdo numero 79 relativo a la Aplicación, Instrumentación y Actualización del Manual para la Referencia y Contrarreferencia de Pacientes y envío de Muestras y Especímenes.  
D.O.F. 22-09-1988
- Acuerdo por el que se crea la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud.  
D.O.F. 19-10-1983
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se Expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia en Control Interno.  
D.O.F. 12-07-2010, Última Actualización D.O.F. 05-09-2018
- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.  
D.O.F. 16-07-2010, Última Reforma D.O.F. 05-04-2016
- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.  
D.O.F. 12-07-2010. Última Actualización D.O.F. 23/10/2017
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se Expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha Materia.  
D.O.F. 12-07-2010, Última Reforma D.O.F 05-09-2018
- Acuerdo por el que se Establecen Medidas para la elaboración del Examen Nacional de Aspirantes a Residencias Médicas y para la Actualización previa de los pasantes en Servicio Social, de la Carrera de Medicina, en Materia de Prevención de Enfermedades Crónicas no Transmisibles.  
D.O.F. 22-06-2012
- Acuerdo por el que se crea la Comisión Interinstitucional de Investigación en Salud.  
D.O.F. 19-10-1983
- Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de la Salud.  
D.O.F. 25-09-1996

- Acuerdo por el que se emiten los Criterios Generales y la Metodología a los que deberán sujetarse los Procesos de Clasificación Socioeconómica de Pacientes en los Establecimientos que presten Servicios de Atención Médica de la Secretaría de Salud y de las Entidades Coordinadas por dicha Secretaría.  
D.O.F. 27-05-2013, Última Reforma D.O.F 30-11-2020
- Acuerdo por el que se establece que las Instituciones Públicas del Sistema Nacional de Salud solo deberán utilizar los Insumos Establecidos en el cuadro básico para el primer nivel de Atención Médica y, para segundo y tercer nivel el Catálogo de Insumo.  
D.O.F. 19-10-2017
- Acuerdo por el que se expide el Protocolo de actuación en materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prórroga de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones.  
D.O.F. 20-08-2015 Última Actualización D.O.F 28-02-2017
- Acuerdo que Establece la Integración y Objetivos del Consejo Nacional de Salud.  
D.O.F. 27-01-2009
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que deberán observar las Dependencias y los Organismos Descentralizados de la Administración Pública Federal para la Recepción de Promociones que Formulen los Particulares en los Procedimientos Administrativos a través de medios de Comunicación Electrónica, así como para las notificaciones citatorios requerimientos solicitudes de Informes o Documentos y las Resoluciones Administrativas definidas que se emitan por esa misma vía.  
D.O.F. 17-01-2002
- Acuerdo por el que se emiten las Políticas y Disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la Informática, el Gobierno Digital, las Tecnologías de la Información y Comunicación, y la Seguridad de la Información en la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 06-09-2021
- Acuerdo por el que se fija el Importe Máximo de rentas por zonas y tipos de Inmuebles, a que se refiere el Párrafo Segundo del Artículo 146 de la Ley General de Bienes Nacionales.  
D.O.F. 04-10-2022
- Acuerdo que tiene por Objeto fijar los Criterios para la Correcta Aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos en lo relativo a la Intervención o Participación de cualquier Servidor Público en la Selección, Nombramiento, Designación, Contratación, Promoción, Suspensión, Remoción, Cese, Rescisión de Contrato o Sanción de cualquier servidor Público, cuando tenga interés Personal, Familiar o de Negocios o que pueda derivar alguna

ventaja o beneficio para él o para sus Parientes Consanguíneos o por afinidad o Civiles a que se Refiere esa Ley.

D.O.F. 22-12-2006

- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Calidad en la Atención Médica, para el Ejercicio Fiscal 2019.  
D.O.F 28-02-2019.
- Acuerdo por el que se emiten las reglas de Operación del Programa de Atención a Personas con Discapacidad para el Ejercicio Fiscal 2019.  
D.O.F. 26-02-2019
- Acuerdo por el que se modifica el diverso que expide el Protocolo de Actuación en materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prórroga de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones.  
D.O.F. 19-02-2016 Ultima Modificación D.O.F. 28-02-2017
- Acuerdo por el que se establecen las Normas Conforme a las cuales se llevarán a cabo los Servicios Valuorios Regulados por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.  
D.O.F. 25-07-2016
- Acuerdo por el que se emite el nuevo Reglamento del Sistema Nacional de Investigadores.  
D.O.F. 27-01-2017. - Última Reforma 20-04-2021

## ESTATUTO ORGANICO

- Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Pediatría.  
D.O.F. 09/07/2018 Ultima Reforma D.O.F 03/12/2019

## OTROS

- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.  
D.O.F. 12-07-2019
- Programa Sectorial de Salud.  
DOF: 17-08-2020
- Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024.  
D.O.F. 30-08-2019

- Programa Nacional de Protección Civil.  
D.O.F. 30-04-2014
- Lista de valores mínimos para Desechos de Bienes Muebles que generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 11-17-2021
- Reglas para la Determinación, Acreditación y Verificación del Contenido Nacional de los Bienes que se Ofertan y Entregan en los Procedimientos de Contratación, así como para la Aplicación del Requisito de Contenido Nacional en la Contratación de Obras Públicas, que celebren las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 14 de Octubre de 2010.
- Declaración de Helsinki (1964) y sus enmiendas de Tokio(1975)  
Venecia (1983), Hong Kong (1989), Somerset West, Sudáfrica (1996) y Edimburgo (2000).
- Guías Éticas Internacionales para Investigación Biomédica que Involucra a Seres Humanos del Consejo de Organizaciones Internacionales de la Ciencias Médicas (CIOMS).
- Buenas Prácticas Clínicas: documentos de las Américas de la Organización Panamericana de la Salud como oficina regional de la Organización Mundial de la Salud (OMS).
- Guías para la Buenas Prácticas Clínicas de la Conferencia Internacional de Armonización.
- Manual del Subcomité de Revisión de Convocatorias.  
17/09/2018
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles.  
Mayo 2013
- Manual para el Otorgamiento de Derechos Adicionales por Riesgos de Trabajo.  
Marzo 2006
- Reglas de Propiedad Intelectual del Instituto Nacional de Pediatría.  
D.O.F. 13/03/2017
- Reglas del Código de Conducta y Reglas de Integridad.  
01/07/2016
- Condiciones Generales de Trabajo.  
23/06/2015

- Código de Núremberg (1947).  
Convenio 190 de la OIT, Convenio sobre la Violencia y el Acoso, 2019

## LINEAMIENTOS

- Lineamientos del Programa Estratégico.
- Lineamientos del Consejo Técnico.  
23/06/2015
- Lineamientos Generales que Regulan la Administración de los Servicios Personales INP.  
23/06/2015
- Lineamientos de Operación para el Almacén de Farmacia. Depósito de Consumo de Quirófano y otros INP.  
23/06/2015
- Lineamientos Generales para el uso del Servicio de Comedor INP.  
23/06/2015
- Lineamientos para la Aplicación de Recursos Autogenerados y/o Ingresos Propios.  
22/02/2017
- Compendio de Políticas Institucionales de Calidad.  
01/01/2015
- Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición final y Baja de Bienes Muebles del Instituto Nacional de Pediatría.  
23/06/2015
- Políticas Bases y Lineamientos para la Contratación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en el Instituto Nacional de Pediatría.
- Políticas Bases y Lineamientos para la Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, en el Instituto Nacional de Pediatría.
- Manual del Subcomité de Revisión de Convocatorias del Instituto Nacional de Pediatría.
- Reglamento para el Uso de Uniforme o Vestuario y Utilización de Equipo.  
23/06/2015



- Manual de Políticas, Lineamientos o Criterios de Aplicación para Otorgar las Prestaciones Económicas, Sociales, Deportivas, Culturales y Organización de Eventos Motivacionales para los Trabajadores del Instituto Nacional de Pediatría. 23/06/2015
- Políticas de Transferencia de Tecnología del Instituto Nacional de Pediatría. 22/02/2017

#### DOCUMENTOS NORMATIVOS ADMINISTRATIVOS

- Manual de Organización del Instituto Nacional de Pediatría.
- Manual de Organización de la Dirección Médica.
- Manual de Organización de la Subdirección de Cirugía.
- Manual de Organización de la Subdirección de Medicina Crítica.
- Manual de Procedimientos Operativos e Instrucciones de Trabajo de la Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento.
- Manual de Organización de la Subdirección de Medicina.
- Manual de Organización del Departamento de Soporte para la Calidad de Vida.
- Manual de organización de la Subdirección de Asuntos Jurídicos.
- Manual de Procedimientos Operativos e Instrucciones de Trabajo (Subdirección de Medicina Crítica).
- Manual de Procedimientos de la Subdirección de Información y Documentación Científica.
- Manual de Procedimientos del Departamento de Soporte para la Calidad de Vida.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Calidad Institucional y Seguridad del Paciente (COCAISEP).
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bioseguridad.
- Manual de Gestión de la Calidad Dirección Médica.
- Manual de Organización de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.

- 
- Manual de Organización del Servicio de Foniatría.
  - Manual de Organización de la Subdirección de Hemato-Oncología.
  - Manual de Organización de la Subdirección de Consulta Externa.
  - Manual de Organización de la Subdirección de Enfermería.
  - Manual de Organización de la Subdirección de Finanzas.
  - Manual de Organización del Órgano Interno de Control en el Instituto Nacional de Pediatría.
  - Manual de Organización de la Dirección de Planeación.
  - Manual de Organización del Departamento de Genética Humana.
  - Manual de Organización de la Unidad de Medicina Paliativa.
  - Manual de Organización de la Subdirección de Servicios Generales.
  - Manual de Organización de la Subdirección de Recursos Materiales.
  - Manual de Organización de la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa.
  - Manual de Organización de la Dirección de Administración.
  - Manual de Organización de la Subdirección de Medicina Experimental.
  - Manual de Organización de la Subdirección de Investigación Médica.
  - Manual de Procedimientos del Instituto Nacional de Pediatría.
  - Manual de Procedimientos de la Dirección Médica.
  - Manual de Procedimientos de la Subdirección de Medicina.
  - Manual de Organización de la Subdirección de Información y Documentación Científica.
  - Manual De Organización de la Dirección de Enseñanza.
  - Manual de Organización de la Dirección de Investigación.

- 
- Manual de Procedimientos de la Subdirección de Asuntos Jurídicos.
  - Manual de Organización del Servicio de Escolaridad.
  - Manual de Organización de la Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento (SADyTRA).
  - Manual de Organización Especifico del Instituto Nacional de Pediatría.
  - Manual de Procedimientos de la Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento.
  - Manual de Procedimientos de la Dirección de Enseñanza.
  - Manual de Procedimientos de la Subdirección de Investigación Médica.
  - Manual de Procedimientos Operativos e Instrucciones de Trabajo de la Subdirección de Cirugía.
  - Manual de Procedimientos de la Subdirección de Medicina Crítica.
  - Manual de Procedimientos de la Subdirección de Cirugía.
  - Manual de Procedimientos de la Subdirección de Enfermería.
  - Manual de Procedimientos de la Subdirección de Hemato-Oncología.
  - Manual de Procedimientos de la Subdirección de Consulta Externa.
  - Manual de Procedimientos del Departamento de Archivo Clínico.
  - Manual de Procedimientos del Departamento de Trabajo Social.
  - Manual de Procedimientos para la Aplicación y Operación del Catálogo de Cuotas de Recuperación.  
02/10/2008
  - Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control.
  - Manual de Procedimientos Operativos de la Unidad de Trasplante de Progenitores Hematopoyéticos.
  - Manual de Procedimientos Operativos e Instrucciones de Trabajo de la Subdirección de Medicina.

- 
- Manual de Procedimientos Operativos e Instrucciones de Trabajo de la Subdirección de Hemato-Oncología.
  - Manual de Procedimientos del Servicio de Foniatría.
  - Manual de Procedimientos Operativos e Instrucciones de Trabajo de la Subdirección de Consulta Externa.
  - Manual de Procedimientos Operativos e Instrucciones de Trabajo de la Subdirección de la Dirección Médica.
  - Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación.
  - Manual de Procedimientos de la Subdirección de Tecnologías de la Información.
  - Manual de Procedimientos del Servicio de Escolaridad.
  - Manual de Procedimientos del Departamento de Genética Humana.
  - Manual de Procedimientos de la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa.
  - Manual de Procedimientos de la Subdirección de Medicina Experimental.
  - Manual de Instrucciones de Trabajo de la Unidad Contable de Proyectos.
  - Manual de Instrucciones de Trabajo del Departamento de Tesorería.
  - Manual de Instrucciones de Trabajo de la Unidad de Gestión y Apoyo a la Investigación (UGAI).
  - Manual de Instrucciones de Trabajo del Departamento de Servicios de Apoyo.
  - Manual de Instrucciones de Trabajo Generales y Cuidados Enfermeros de la Subdirección de Enfermería.
  - Manual de Instrucciones de Trabajo de Enfermería, Soporte para la Calidad de Vida.
  - Manual de Instrucciones de Trabajo del Departamento de Control del Presupuesto.
  - Manual de Instrucciones de Trabajo de la Unidad Médico Financiera.

- Manual de Instrucciones de Trabajo del Departamento de Dietética y Alimentación.
- Manual de Instrucciones de Trabajo de Enfermería, Clínica de Estomas y Heridas.
- Manual de Planeación de la Calidad de la Dirección Médica.
- Manual de Instrucciones de Trabajo Central de equipos, Esterilización (Cuidados Enfermeros) CEYE.
- Manual de Políticas, Lineamientos o Criterios de Aplicación para Otorgar las Prestaciones Económicas, Sociales, Deportivas, Culturales y Organización de Eventos Motivacionales para los Trabajadores.
- Manual de Instrucciones de Trabajo del Departamento de Gestión Financiera por Prestación de Servicios de Salud.
- Manual de Organización de Tecnologías de la Información.

Normas y documentos aplicables a los siguientes procedimientos: “Solicitar viáticos y pasajes de fondos de terceros para proyectos de investigación en el INP”; “Solicitud, recepción, resguardo, inventario, uso y desecho de reactivos, medicamentos y materiales de laboratorio”; “Registro de alumnado” e “Investigación”.

- Norma Oficial Mexicana NOM-028-NUCL-1996, Manejo de desechos radiactivos en instalaciones radiactivas que utilizan fuentes abiertas.
- Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002, Protección ambiental - Salud ambiental - Residuos peligrosos biológico-infecciosos. Clasificación y especificaciones de manejo.
- Norma Oficial Mexicana NOM-166-SSA1-1997, Para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos.
- Secretaría de la Función Pública, Norma que Regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública. 28 de diciembre 2007.



- Ley del IVA Artículos 1ª, 32 y Art. 3 del Reglamento de la Ley del IVA
- Ley de ISR Artículo 127
- Políticas y Lineamientos para la Ejecución, Regulación y el Control de la Investigación en el Instituto Nacional de Pediatría
- Guía Operativa del Sistema Integral de Evaluación de Proyectos (SIEP)

## V. PROCEDIMIENTOS



1. ELABORACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN SEMESTRAL Y ANUAL (ENERO A JUNIO Y JULIO A DICIEMBRE).

## 1. ELABORACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN SEMESTRAL Y ANUAL (ENERO A JUNIO Y JULIO A DICIEMBRE).

### 2. Propósito.

Informar a la Dirección de área, sobre el estado que guarda las actividades semestrales y anuales de investigación realizadas por las diferentes áreas del Instituto.

### 3. Alcance.

Todas las áreas del Instituto vinculadas a la investigación.

### 4. Políticas de Operación, Normas y Lineamientos.

3.1 Se solicita a todas las áreas del Instituto (persona servidora pública titular de Direcciones, persona servidora pública titular de las Subdirecciones, persona servidora pública titular de Departamento, persona servidora pública titulares de Servicio y persona servidora pública titular de Laboratorio) vía oficio informar a través del Sistema Electrónico de Investigación (SEI) la información de sus actividades de investigación efectuadas durante el Primer y Segundo Semestre.

Todo el personal del Instituto que realice investigación deberá su productividad científica al SEI avalada por documentos probatorios, es decir, el pdf del artículo, libro, capítulo de libro, diploma de ponencia, constancia de premio o distinción obtenida.

Dicha información deberá ser validada por la persona servidora pública titular del departamento en los periodos solicitados.

1.2 Los lineamientos a seguir para la información proporcionada por las áreas del Instituto, deberán contener los siguientes puntos:

1. Seguimiento de los Proyectos de Investigación Registrados.
2. Trabajos publicados Publicaciones Libros y capítulos de libros.
3. Tesis concluidas.
4. Presentación de trabajos en Congresos.
5. Premios y distinciones.
6. Alumnos cursando maestrías y/o doctorados.
7. Investigaciones en colaboración
8. Intercambio académico y vinculación internacional.
9. Donativos a proyectos de investigación
10. Otras actividades de investigación relevantes, no incluidas en los apartados anteriores. (Ejemplo, reuniones del Comité de Investigación, etc.).

3.3 La información proporcionada por las áreas del Instituto deberá estar clasificada de la siguiente manera: Tipo de investigación, esta puede ser: Clínica, Epidemiológica, Básicas o de Desarrollo Tecnológico, así como Objeto a fin de estudio que puede ser Comprensión, Prevención, Diagnóstico y Tratamiento de las enfermedades.

3.4 Si el SEI llegara a fallar se utilizarán los formatos mencionados en la descripción de las actividades como documento fuente para la elaboración del informe.

## 5. Documentos de Referencia

No Aplica.

## 6. Descripción de Actividades.

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Solicitud de actividades de investigación a las áreas del Instituto.	1.1 Solicita vía oficio a las áreas del Instituto y/o correo electrónico para informar a través del SEI las actividades de investigación <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Artículos publicados (I-1-0-01)</li> <li>• Publicación de libros (I-1-0-02)</li> <li>• Capítulos de libros (I-1-0-03)</li> <li>• Tesis concluidas (I-1-0-04)</li> <li>• Presentación de trabajo en Congresos (I-1-0-05)</li> <li>• Premios (I-1-0-06)</li> <li>• Distinciones (I-1-0-07)</li> <li>• Maestrías y Doctorados (I-1-0-08)</li> <li>• Intercambio Académico (I-1-0-09)</li> </ul> Nota: Estos formatos se han sustituido por el SEI, sin embargo, de fallar este último se utilizarán para la elaboración del informe. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Financiamientos y donativos (I-1-0-10)</li> </ul>	Persona servidora pública titular de la Subdirección de Investigación.
2. Recibe oficio y/o correo electrónico.	2.1 Ingresa al SEI con su clave y cargan la información de las actividades realizadas en el periodo correspondiente. 2.2 Informa a la persona servidora pública titular del departamento correspondiente para la validación de la información.	Responsable de Laboratorio.

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
3. Validación de la Información.	<p>3.1 Revisa la información cargada por el personal a su cargo en el SEI</p> <p>PROCEDE:</p> <p>¿La información es correcta?</p> <p><b>No:</b> Pide al investigador que la corrija.</p> <p><b>SI:</b> Valida la información contenida en el SEI.</p>	Persona servidora pública titular de Área
4. Verificación de la Validación.	<p>4.1 Verifica la información validada por las personas servidoras públicas titulares de departamento.</p> <p>PROCEDE</p> <p>¿La información es correcta?</p> <p><b>No:</b> Envía una alerta o pide se corrija la información.</p> <p><b>SI:</b> Procede a validar la información.</p>	Persona servidora pública titular de la Subdirección de investigación.
5. Obtención y elaboración del informe.	<p>5.1 Obtiene la información Validada se imprimen los informes.</p> <p>5.2 Elabora el informe y se entrega por oficio a la Dirección de Investigación.</p>	Subdirección de Investigación Médica
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>		

## 7. Diagrama del Bloque (PEPSU).

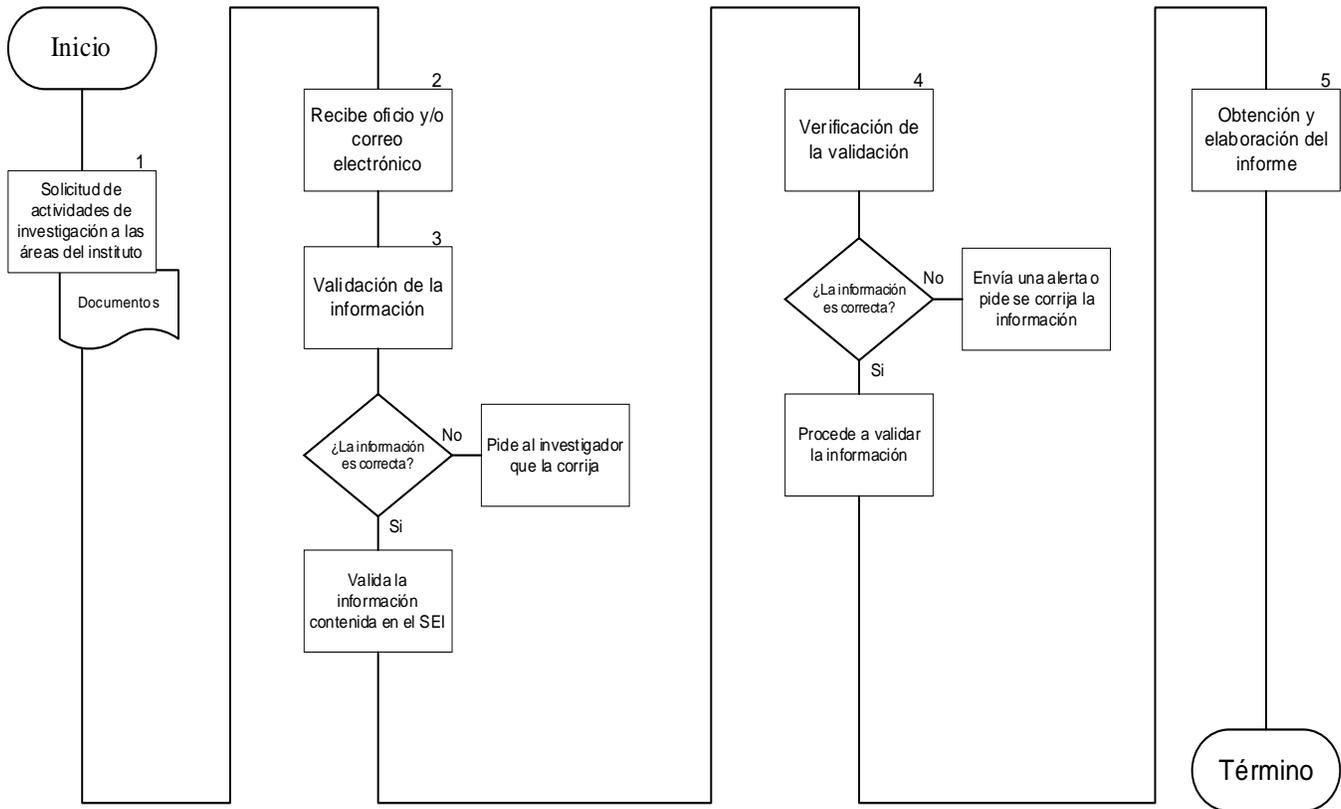
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS	SALIDAS	USUARIO
Todas las áreas del Instituto Nacional de Pediatría vinculadas a las actividades de Investigación.	Información (con anexos respectivos de las hojas frontales de las publicaciones, constancias por asistencia a Congresos, etc.) enviadas por las áreas del Instituto.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud de actividades de investigación a las áreas del Instituto.</li> <li>2. Recibe oficio y/o correo electrónico.</li> <li>3. Verificación de la Validación.</li> <li>4. Envío del Informe a la Dirección de Investigación.</li> <li>5. Obtención y elaboración del informe.</li> </ol>	Informe de forma impresa y electrónica.	<p>Todas las áreas del Instituto Nacional de Pediatría vinculadas a las actividades de Investigación.</p> <p>Dirección General</p> <p>Dirección de Investigación.</p> <p>Dirección de Planeación</p>

8. Diagrama de Flujo.

**Entrada**

**Proceso**

**Resultado**



---

## 9. Formatos

- Artículos publicados (I-1-0-01),
- Publicación de libros (I-1-0-02),
- Capítulos de libros (I-1-0-03);
- Tesis concluidas (I-1-0-04);
- Presentación de trabajo en Congresos (I-1-0-05);
- Premios (I-1-0-06);
- Distinciones (I-1-0-07);
- Maestrías y Doctorados (I-1-0-08);
- Intercambio Académico (I-1-0-09).

**Nota:** Estos formatos se han sustituido por el SEI, sin embargo, de fallar este último se utilizarán para la elaboración del informe:

- Financiamientos y donativos (I-1-0-10).

## 10. Anexos

No Aplica.



## 2. PROCEDIMIENTO PARA LA PARTICIPACIÓN EN REUNIONES CIENTÍFICAS Y FOROS DE DISCUSIÓN

---

## 2. PROCEDIMIENTO PARA LA PARTICIPACIÓN EN REUNIONES CIENTÍFICAS Y FOROS DE DISCUSIÓN

### 1. Propósito

Describir los procesos a seguir por el personal del Instituto Nacional de Pediatría que realice investigación para la difusión de su trabajo de investigación.

### 2 Alcance

Aplicará en todos los laboratorios que conforman la Dirección de Investigación del Instituto Nacional de Pediatría.

### 3. Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 La Subdirección de Medicina Experimental será la responsable de que este procedimiento se lleve a cabo.
- 3.2 La carta de aceptación o invitación para participar en reuniones científicas deberá mencionar día, hora, lugar y en los casos de presentación de Cartel el sitio de colocación asignada.
- 3.3 El personal del Instituto Nacional de Pediatría que realiza investigación y que requiera apoyo económico para participar en algún evento científico deberá reunir los siguientes requisitos:
  - Ser persona servidora pública en activo del Instituto Nacional de Pediatría y contar con una antigüedad mínima de un año.
  - El trabajo a presentar deberá ser producto de un proyecto de investigación registrado en el Instituto Nacional de Pediatría con un máximo de 2 años de haber terminado experimentalmente el trabajo.

- La persona que desee participar deberá estar activa en sus funciones.
- Ser ponente del trabajo aceptado para el evento.
- En casos de participación en conferencias magistrales, impartición de talleres, programas de radio o televisión se deberá contar con una invitación oficial dirigida al ponente.

3.4 En el caso de conferencias por invitación, cursos, talleres y organización de eventos se deberá contar con la carta de invitación.

3.5 Los requisitos para presentación oral:

- Deberá considerar el tema, el tiempo y el tipo de foro en el que se va a desarrollar la exposición.
- Elaborará la ponencia a exponer y la presentará en la cita programada.
- Mantendrá contacto con los organizadores del evento en caso de que la ponencia requiera ser respaldada o protegida en medio electrónico (CD o incluso internet).
- Llegará con anticipación a la sede para asegurarse que se cuente o se tenga listo el material necesario para proyección, audición o incluso videograbación.
- Recogerá constancia de participación.

3.6 Los requisitos para presentación en forma de cartel:

- Considerará el tema, el tipo de foro y el tiempo que va a permanecer colocado el trabajo; así mismo, tomará en cuenta las dimensiones que va a llevar la impresión.
- Presentará el cartel en el evento.
- La persona responsable deberá permanecer en el sitio de exposición y pueda explicar el contenido del trabajo a los asistentes.
- Recogerá, una vez concluido el evento, la constancia de participación.

3.7 Para los casos en que se dé o solicite una entrevista a un medio de difusión impresa u oral:

- Deberá acudir con el Servicio de Comunicación Social del Instituto para que se dé apoyo y orientación en los procedimientos o lineamientos que se deberán seguir y con los que cuente el citado servicio.
- 3.8 Los comprobantes de pago deberán ser expedidos a Nombre del Instituto Nacional de Pediatría, con el domicilio fiscal completo: Insurgentes Sur 3700C, Col. Insurgentes Cuicuilco, C.P. 04530, Alcaldía Coyoacán, Ciudad de México, México.
- 3.9 Los comprobantes fiscales nacionales (CFDIs) deberán cumplir con todos los requisitos fiscales (conforme al artículo 29 y 29ª del Código Fiscal de la Federación) como, por ejemplo: número de CFDI, domicilio completo, código postal, vigencia del CFDI, R.F.C., etc. En caso de recurso externo agregar al CFDI el número de proyecto. Cuidando que estas no presenten alteraciones; cuando se trate de un ticket este deberá ser canjeado por CFDI. En eventos internacionales se solicitarán los tickets correspondientes por concepto de viáticos y pasajes.
- 3.10 Los documentos deberán de cumplir con fecha y lugares especificados en el Oficio de Comisión el cual fue autorizado previamente, ya que a éste se le dio asignación presupuestal.
- 3.11 Si el comprobante no tiene el tamaño carta, este tendrá que ser pegado en una hoja de dicho tamaño.
- 3.12 En los comprobantes de viáticos solo se considerarán aquellos CFDIs o tickets que cubran gastos de hospedaje y alimentos (excepto bebidas alcohólicas y propinas).
- 3.13 Los comprobantes deberán ser cubiertos con pagos en efectivo.
- 3.14 En caso de comprobar pasajes aéreos nacional o internacional, deberá presentar boleto electrónico y pase de abordar.
- 3.15 En caso de comprobar pasajes terrestres: a) autobús de pasajeros nacional o internacional, deberá presentar boleto; b) automóvil particular, presentará CFDIs de gasolina y casetas; y c) taxis, para el caso de transportación del aeropuerto-hotel-aeropuerto, presentar tickets del viaje.

- 3.16 En caso de ser varios CFDIs las que integran la comprobación deberá presentar una relación con los siguientes conceptos: número de CFDI, proveedor del bien o servicio, importe, fecha y sumatoria del importe total de todos los CFDIs.
- 3.17 Si fuera el caso que al evento acudan varias personas, la comprobación tendrá que presentarse de forma individual.
- 3.18 Entregará el formato de comprobación de gastos debidamente llenado junto con los comprobantes dentro de los siguientes 5 días hábiles de la fecha de terminación de la reunión científica, o en el caso de recibir el cheque en fecha posterior al evento científico, entregar la comprobación de gastos en los siguientes 5 días hábiles de haberlo recibido; el formato va dirigido a la persona servidora pública titular de la Subdirección de Finanzas y deberá ser rubricado con la firma de la persona comisionada y el visto bueno (Vo.Bo.) de la persona servidora pública titular inmediata superior y de la persona servidora pública titular de la Dirección de Administración.
- 3.19 En caso de que no se comprueben todos los gastos, tendrá que realizar el trámite correspondiente para la devolución del dinero a la Caja General.

#### 4. Documentos de Referencia

No Aplica

## 5. Descripción de Actividades

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Búsqueda de invitaciones y convocatorias emitidas por sociedades científicas o instituciones.	1.1. Busca invitaciones y convocatorias en los medios de comunicación: Internet, radio, televisión y carteles emitidos por sociedades científicas o instituciones de acuerdo al tema o su línea de investigación.	Investigador
2. Recepción de invitación para participar en eventos científicos.	2.1. Recibe invitación directa por parte de los organizadores o de instituciones para participar en cualquiera de los eventos científicos de difusión o para la organización de los mismos. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Invitación</b></li> </ul>	Investigador
3. Registro de fecha y lugar del evento.	3.1. Registra la fecha y el lugar donde se llevará a cabo el evento. En caso de la presentación de trabajos escritos, en cartel o de presentaciones orales, registra la fecha límite de recepción.	Investigador
4. Redacción del resumen o trabajo extenso y envío.	4.1. Redacta el resumen para presentación oral o cartel o el trabajo en extenso, apegándose a los lineamientos o reglas generales para el envío de trabajos, que cada congreso o foro de difusión requiere. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Resumen</b></li> </ul>	Investigador

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	4.2. Busca los procedimientos y formatos para el envío de trabajos (llena fichas de identificación con datos personales, tema, etc.) <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formatos</b></li> </ul> 4.3. Envía el resumen de manera electrónica dentro del tiempo de recepción y espera respuesta de aceptación.	
5. Recepción de notificación, constancia o carta de aceptación del trabajo.	5.1. Recibe de los Organizadores de eventos científicos notificación, constancia o carta de aceptación del trabajo por parte del comité científico o de los organizadores donde se notifique la fecha, hora, duración y lugar de la presentación del cartel o de la presentación oral.	Investigador
6. Solicita autorización para asistencia al evento científico.	6.1. Solicita autorización para asistencia al evento científico mediante oficio dirigido a la persona servidora pública titular de la Subdirección de área, firmado por la persona servidora pública titular del Servicio en donde se indique el nombre, fecha y lugar del evento, nombre del trabajo aceptado, pertinencia y relevancia de la asistencia al evento, así como copia de aceptación de trabajo o invitación como ponente. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Oficio</b></li> </ul>	Persona servidora pública titular de Laboratorio

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
<p>7. Requisición de Autorización de Comisión para solicitar apoyo económico para viáticos, pasajes e inscripción y solicita firmas correspondientes.</p>	<p>7.1. Solicita apoyo económico para viáticos, pasaje e inscripción mediante formato Autorización de Comisión clave A-2-2-12, en donde se indiquen los datos del solicitante, el nombre, fecha y lugar del evento, nombre del trabajo aceptado, pertinencia y relevancia de la asistencia al evento y proyecto aprobado por los Comités correspondientes, relacionado con el trabajo a presentar. Solicita las firmas de la persona servidora pública titular de la Subdirección de Área, persona servidora pública titular de la Dirección de Área correspondiente, persona servidora pública titular de la Dirección de Administración y de la persona servidora pública titular de la Dirección General, las cuales deberán de ser recabadas en este orden. Debe anexar los documentos del inciso</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Autorización de Comisión A-2-2-12</b></li> <li>• <b>Carta de Aceptación y Permiso de la persona servidora pública titular responsable Inmediata.</b></li> </ul> <p>Espera respuesta del área administrativa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Autorización de Comisión</b></li> </ul> <p>Nota: La presentación oral o en cartel será de acuerdo con los requisitos señalados en las</p>	<p>Investigador en coordinación con Subdirección de Medicina Experimental</p>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	Políticas de operación, normas y lineamientos de este procedimiento.	
8. Recepción de cheque a favor del solicitante.	<p>8.1. El solicitante recibe cheque a su favor por la cantidad autorizada, el cual firmará de recibido y una carta compromiso en donde avale su disposición para comprobar los gastos que realizará con los documentos autorizados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Cheque</b></li> <li>• <b>Formato</b></li> </ul>	Investigador
9. Pago de cuota de inscripción y envío de copia electrónica del comprobante.	<p>9.1. Paga la cuota de inscripción mediante la vía que los organizadores del evento indiquen. Envía una copia electrónica del comprobante de pago a los organizadores en caso de que se requiera y a cambio solicita el comprobante fiscal correspondiente.</p> <p>9.2. Cinco días previos al inicio de su comisión, la persona servidora pública titular inmediata superior de la persona comisionada envía oficio al Titular de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal para enterarle de su asistencia al evento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Comprobante de pago</b></li> </ul>	Investigador

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	<p><b>Nota:</b> Para solicitar recurso financiero proveniente de fuentes externas para la asistencia a reuniones científicas se realizarán estos pasos.</p>	
<p>10. Recepción de cheque a nombre del beneficiario, firma y se compromete para la comprobación de gastos.</p>	<p>10.1. Recibe cheque a nombre del beneficiario en la Unidad Contable de Proyectos, firma de recibido y se compromete por escrito a la comprobación de los gastos correspondientes de acuerdo a lo establecido en el formato.</p>	<p>Investigador</p>
<p>11. Elaboración y envío de oficio, anexa CFDIs</p>	<p>11.1. Elabora oficio y anexa CFDIs para comprobación de pasajes, viáticos (hospedaje y alimentos) e inscripción rubricadas por el interesado y la persona servidora pública titular inmediata superior. Dirigido a la Subdirección de Finanzas o Unidad Contable de Proyectos según sea el caso.</p>	<p>Investigador</p>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• CFDIs</li> </ul>	
<p>12. Entrega de comprobante de asistencia al evento y recibo original de inscripción</p>	<p>12.1. Entrega comprobante de asistencia al evento a la persona servidora pública titular inmediata superior, a la Subdirección de área correspondiente y a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal para la actualización de su expediente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobante de asistencia</li> <li>• Recibo original</li> </ul>	<p>Investigador</p>
<p><b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b></p>		

6. Diagrama del Bloque (PEPSU).

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS	SALIDAS	USUARIO
Organizadores de los eventos científicos. (Sociedades o Universidades). Profesores o investigadores.	Convocatoria por medios de comunicación como: Internet, Radio, Televisión, carteles de sociedades científicas e instituciones. Cartas de invitación. Oficio para solicitud de permiso y viáticos.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Búsqueda de invitaciones y convocatorias emitidas por sociedades científicas o instituciones.</li> <li>Recepción de invitación para participar en eventos científicos.</li> <li>Registro de fecha y lugar del evento.</li> <li>Redacción del resumen o trabajo extenso y envío.</li> <li>Recepción de notificación, constancia o carta de</li> </ol>	<p>Constancia de participación o asistencia.</p> <p>Oficio de autorización de permiso y viáticos otorgados.</p> <p>Cheque.</p> <p>Presentación oral, Cartel o Poster.</p> <p>Comprobación de gastos.</p>	<p>Sub. de Medicina Experimental.</p> <p>Persona servidora y pública titular de laboratorio.</p> <p>Participante al evento científico (Investigadores, alumnos y/o becarios).</p> <p>Organizadores de los eventos científicos.</p>

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS	SALIDAS	USUARIO
		<p>aceptación del trabajo.</p> <p>6. Solicita autorización para asistencia a eventos científicos mediante oficio.</p> <p>7. Requisición de Autorización de para solicitar apoyo económico para viáticos, pasajes e inscripción y solicita firmas correspondientes.</p>		

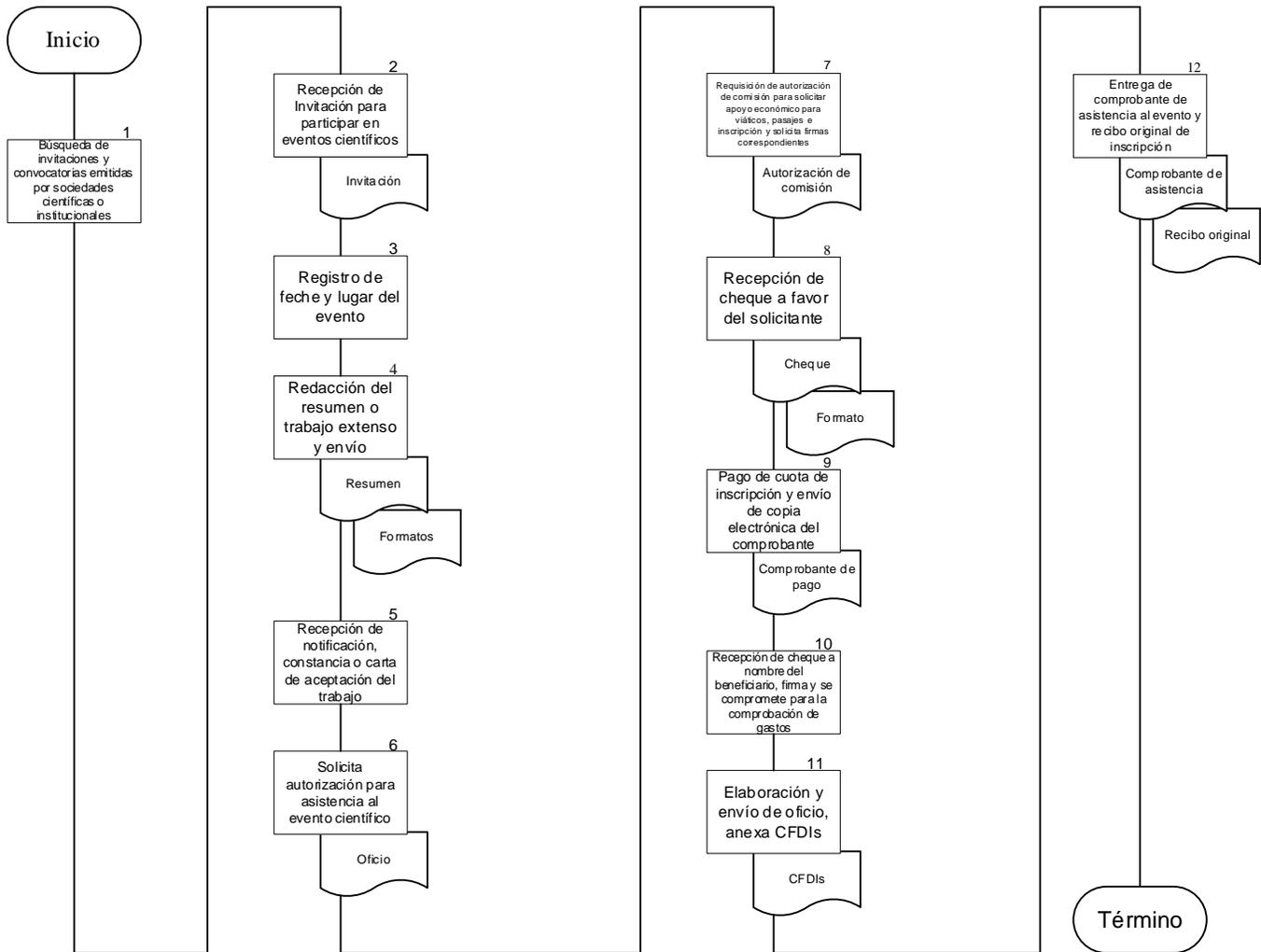
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS	SALIDAS	USUARIO
		<p>8. Recepción de cheque a favor del solicitante.</p> <p>9. Pago de cuota de inscripción y envío de copia electrónica del comprobante.</p> <p>10. Recepción de cheque a nombre del beneficiario, firma y se compromete para la comprobación de gastos.</p> <p>11. Elaboración y envío de oficio, anexa CFDIs.</p> <p>12. Entrega de comprobante de asistencia al evento y recibo original de inscripción.</p>		

## 7. Diagrama de Flujo.

### Entrada

### Proceso

### Resultado



## 8. Formatos.

- Autorización de Comisión, clave A-2-2-12

## 9. Anexos

No Aplica.

### 3. PROCEDIMIENTO PARA LA PARTICIPACIÓN Y PRESENTACIÓN DE SEMINARIOS DE INVESTIGACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA.

---

### 3. PROCEDIMIENTO PARA LA PARTICIPACIÓN Y PRESENTACIÓN DE SEMINARIOS DE INVESTIGACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA.

#### 1. Propósito

Describir los lineamientos operativos para la presentación y participación en los seminarios de investigación del Instituto Nacional de Pediatría.

#### 2. Alcance

Este procedimiento aplicará para todas las personas servidoras públicas investigadoras del Instituto Nacional de Pediatría, personal que participe en actividades de investigación, y personal interesado de otras áreas, como médicos, paramédicos y personal del área administrativa.

La intención de reunir a las personas servidoras públicas investigadoras y personas colaboradoras de los proyectos de investigación en estos seminarios, es la de contribuir al sano intercambio de ideas, fomentar las colaboraciones entre los diferentes grupos, enriquecimiento de los proyectos ya existentes, así como la generación de nuevos que ayuden con el cumplimiento de la misión y objetivos del Instituto en esta área.

#### 3. Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1. El seminario institucional de investigación se insertará en las Sesiones Generales del Instituto Nacional de Pediatría y será coordinado y supervisado por el Titular de la Subdirección de Medicina Experimental, o la persona que éste designe para tal efecto, quien establecerá las fechas, hora y lugar en donde se lleve a cabo dicha reunión, de acuerdo con la disponibilidad de los espacios designados para tal efecto en las instalaciones de la institución.

- 3.2. Para la programación de fechas, se solicitará anualmente a la Dirección de Enseñanza los espacios adecuados en las fechas determinadas para llevar a cabo la presentación de los seminarios. Esta actividad correrá a cargo de la Red de Investigación.
- 3.3. En este seminario deberán participar todas las personas servidoras públicas investigadoras y personas colaboradoras de la Dirección de Investigación, así como cualquier persona del Instituto que esté interesada en asistir.
- 3.4. La presentación del seminario será periódica con intervalos de treinta días de acuerdo a lo establecido previamente por acuerdo del encargado, pudiéndose modificar su periodicidad si así se requiera.
- 3.5. La Red de Investigación estará a cargo de comunicar el lugar, hora y fecha de la presentación de los seminarios con tiempo suficiente, al menos 8 días antes, para que puedan programar su asistencia.
- 3.6. Se emitirá una invitación general dirigida a todo el personal médico, paramédico y de investigación al menos 8 días antes para hacer de conocimiento a la comunidad institucional y fomentar la participación integral del personal institucional.
- 3.7. La asistencia puntual a todos los seminarios, es obligatoria para todas las personas servidoras públicas investigadoras de la Dirección de Investigación.
- 3.8. Podrán participar y asistir al seminario cualquier persona interesada en los temas que se presentan, sea trabajador del Instituto, estudiante, invitado o colaborador extramuros.
- 3.9. Asignación de fechas y formato de los seminarios
  - 3.9.1 La presentación de seminarios será programada por roles de tal forma que cada laboratorio de la Dirección de Investigación, tenga la oportunidad de presentar al menos una vez en cada rol. Para ello se establecerá un sorteo anual que establezca el orden de presentación, el cual será comunicado a todos los laboratorios para su conocimiento.

- 
- 3.9.2 En el caso de que un laboratorio desee por alguna razón de importancia académica, acelerar la presentación de su seminario, deberá solicitarlo a la persona servidora pública encargada para que autorice la reprogramación del mismo.
- 3.9.3 El seminario tendrá una duración de una hora, tiempo en el cual el ponente deberá prever un tiempo suficiente para la presentación del proyecto, de 30 a 40 minutos y un tiempo suficiente para la discusión, de 30 a 20 minutos.
- 3.9.4 Deberá privilegiarse la presentación de datos generados en los laboratorios de la institución como resultado de protocolos en curso, frente a la presentación de propuestas o protocolos de colaboración extramuros.
- 3.9.5 En caso de que un laboratorio desee presentar un invitado extramuros en la fecha que se le haya asignado su turno, deberá solicitarlo directamente a la persona servidora pública encargada, quien tomando en cuenta la relevancia académica, determinará la pertinencia de que así sea.
- 3.9.6 Podrá solicitarse la presentación extraordinaria de un seminario por algún invitado de relevancia excepcional que sea de interés común para la Dirección de Investigación.
- 3.9.7 Cada laboratorio deberá entregar el título y un resumen de no más de una cuartilla al menos una semana antes de la fecha de presentación, a la Red de Investigación, quien lo hará circular entre los diferentes laboratorios, a fin de enriquecer la discusión entre los participantes.
- 3.9.8 La discusión y participación de la audiencia deberá realizarse en orden y de manera respetuosa, siendo moderada por la persona servidora pública encargada.
- 3.9.9 Podrán aprovecharse los tiempos remanentes al horario de los seminarios para tratar asuntos generales de la Dirección de Investigación, cuando así sea pertinente.

### 3.10 Material de apoyo para la presentación.

3.10.1 La presentación de los seminarios estará apoyada con el equipo audiovisual necesario como cañón, computadora y pantallas para proyección. En caso de requerir algún equipo especial, éste deberá solicitarse con antelación y será considerado de acuerdo a las capacidades de la institución.

3.10.2 Se sugiere que se utilicen presentaciones digitales de diapositivas que puedan ser manejadas en plataformas y software de uso convencional.

### 3.11 Documentos probatorios.

3.11.1. El encargado de los seminarios deberá entregar una constancia de presentación al ponente donde se indique fecha, hora y título del seminario para constar que éste se ha llevado a cabo satisfactoriamente.

## 4. Documentos de Referencia

No Aplica.

## 5. Descripción de Actividades

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Sorteo y elaboración de rol de seminarios.	1.1. Realiza un sorteo entre los laboratorios participantes para asignar el orden de presentación y elabora un rol <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Rol de seminarios</b></li> </ul>	Persona servidora pública encargada de los seminarios
2. Solicitud de aulas.	2.1. Solicita mediante un oficio firmado por la persona servidora pública encargada de los seminarios, a la Dirección de Enseñanza la disponibilidad de aulas para calendarizar los seminarios	Red de Investigación
3. Comunicación anual del rol de seminarios.	3.1. Comunica mediante oficio firmado por el encargado y dirigido a las la persona servidora pública titulares de laboratorios y mediante correo electrónico a todos los miembros de la Dirección de Investigación, el rol de seminarios, así como las fechas en que tendrán lugar <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Rol de seminarios</b></li> </ul>	Encargado, red de investigación
4. Envío de título y resumen del seminario	4.1. Envían con quince días de anticipación a la red de investigación, mediante correo electrónico, el título de su seminario	Investigadores ponentes y Red de investigación

<p>5. Difusión del seminario</p>	<p>5.1. El seminario se difunde por medios electrónicos e impresos invitando a todo el personal del Instituto Nacional de Pediatría</p>	<p>Red de Investigación</p>
<p>6. Preparación de la presentación</p>	<p>6.1. Verifica que se encuentre listo el material audiovisual que el ponente necesitará</p>	<p>Red de investigación</p>
<p>7. Expedición de Constancias</p>	<p>7.1. Realiza la expedición de la constancia una vez concluida la presentación del seminario.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Constancias</b></li> </ul>	<p>Red de investigación</p>
<p>8. Elaboración de solicitudes para las fechas extraordinarias para presentación de seminarios</p>	<p>8.1. Elabora una solicitud por escrito dirigida a la persona servidora pública encargada de los seminarios solicitando una fecha para la presentación de un seminario extraordinario.</p> <p>8.2. Evalúa la pertinencia y disponibilidad de espacios.</p> <p>8.3. Informa por escrito la decisión.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Solicitud</b></li> </ul>	<p>Investigadores y Encargado de seminarios</p>
<p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>		

## 6. Diagrama del Bloque (PEPSU).

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS	SALIDAS	USUARIO
Encargado de seminario.  Red de Investigación Investigadores.  Ponentes invitados.	Oficio de solicitud de aulas  Oficio de comunicación de rol.  Título y resumen de seminario.  Oficio de solicitud de cambio de fecha de seminario.  Oficio de solicitud de seminario extraordinario por invitado externo	1. Sorteo y elaboración de rol de seminarios.  2. Solicitud de aulas.  3. comunicación anual del rol de seminarios.  4. Envió de título y resumen del seminario.  5. Difusión del seminario.  6. Preparación de la presentación.  7. Expedición de Constancias.  8. Elaboración de solicitudes	Rol de Seminarios.  Anuncio del título y resumen del seminario.  Oficio de aceptación de cambio de fecha.  Oficio de aceptación de fecha extraordinaria e invitado externo.  Constancia de participación.	Persona servidora pública encargada de seminario.  Red de Investigación.  Investigadores  Personal del Instituto en general

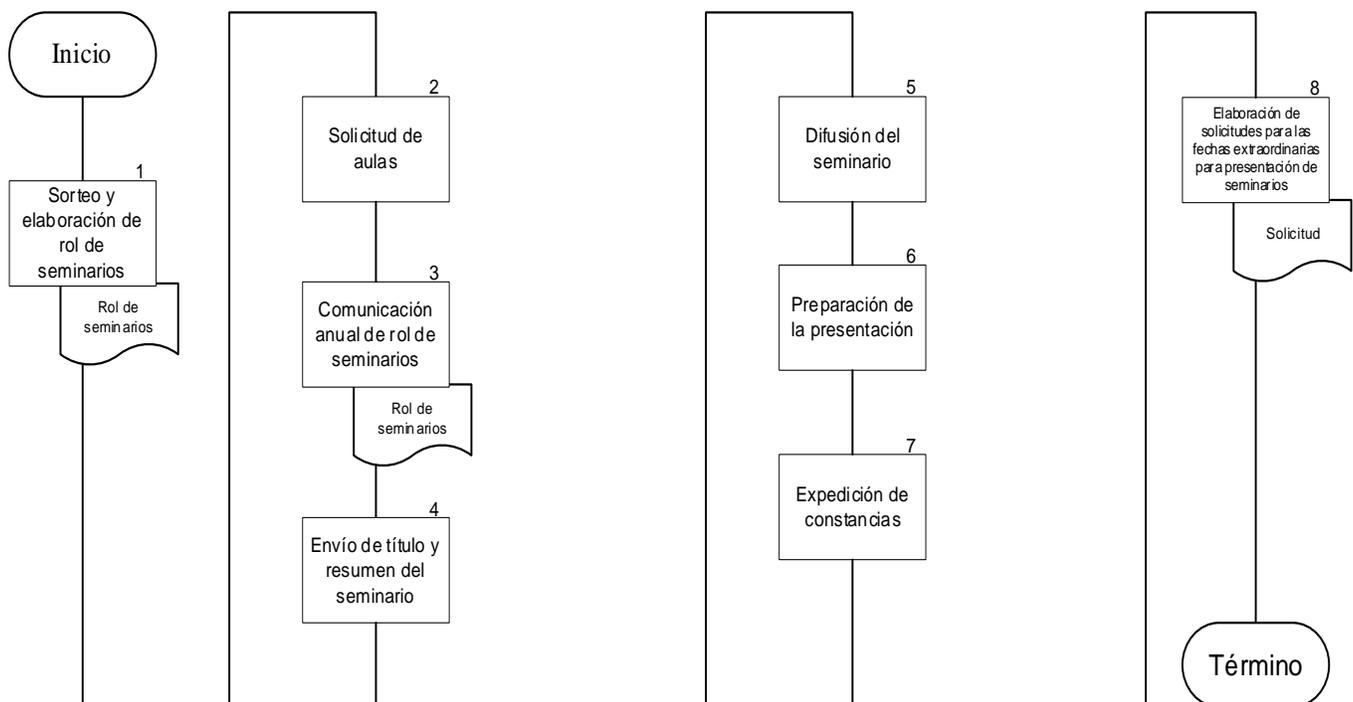
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS	SALIDAS	USUARIO
		para las fechas extraordinarias para presentación de seminarios.		

### 7. Diagrama de flujo

#### Entrada

#### Proceso

#### Resultado



**8. Formatos**

No Aplica

**9. Anexos**

No Aplica



4. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD, RECEPCIÓN, RESGUARDO,  
INVENTARIO USO Y DESECHO DE REACTIVOS, MEDICAMENTOS Y  
MATERIALES DE LABORATORIO

---

#### 4. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD, RECEPCIÓN, RESGUARDO, INVENTARIO USO Y DESECHO DE REACTIVOS, MEDICAMENTOS Y MATERIALES DE LABORATORIO.

##### 1. Propósito

Implementar los registros para recibir, inventariar, resguardar, distribuir, usar y desechar en forma expedita los reactivos, medicamentos, material de laboratorio o de curación necesarios para el desarrollo de los protocolos de investigación y servicios que ofrecen los laboratorios que conforman la Dirección de Investigación. Esto permitirá tener organizados y controlados dichos insumos.

##### 2. Alcance

Aplicará en todos los laboratorios que conforman la Dirección de Investigación del Instituto Nacional de Pediatría.

##### 3. Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 El registro de la recepción, inventario, resguardo, distribución, uso y desecho de reactivos, medicamentos y materiales de laboratorio deberá formar parte de la organización y control de los proyectos de investigación.
- 3.2 El Almacén General deberá notificar por vía telefónica a la persona servidora pública titular o al responsable del control de insumos de cada laboratorio de investigación sobre la llegada de los mismos para su recepción de lunes a viernes en los horarios establecidos.
- 3.3 De no haber respuesta a la notificación verbal por la persona servidora pública responsable de cada laboratorio de investigación en un periodo de 24 horas, el Almacén General notificará por escrito a la persona servidora pública responsable mediante el formato DGI-RMM01.

- 
- 3.4 La persona encargada de la recepción de insumos deberá cotejar con la persona servidora pública responsable del Almacén General, de acuerdo con la distribución de insumos adjudicados a su área, que éstos estén apegados al contrato correspondiente al laboratorio que solicitó dichos insumos. Así mismo, el Almacén deberá validar que el CFDI cumpla con los requerimientos mínimos necesarios para su pago.
- 3.5 Cada insumo nuevo, ya sea reactivo, medicamento, material de curación o laboratorio que ingrese al área, deberá registrarse en el Sistema de Control de Insumos para Investigación.
- 3.6 La persona servidora pública titular del laboratorio y las personas servidoras públicas responsables de cada proyecto deberán verificar y asesorar en su caso, al responsable del control de insumos para registrar las entradas y salidas correspondientes en el Sistema de Control de Insumos para investigación.
- 3.7 Cada laboratorio deberá revisar y actualizar su inventario de manera semestral y anual con respecto a las cantidades existentes, así como a las condiciones en que se encuentran los insumos. Lo anterior, con la intención de solicitar la adquisición de nuevos insumos basada en necesidades reales.
- 3.8 La información derivada de los inventarios semestrales y anuales deberá conservarse durante 5 años antes de darse de baja.
- 3.9 La persona servidora pública responsable del laboratorio y la persona servidora pública responsable del control de insumos deberán firmar los reportes de inventario por cada actualización semestral y anual.
- 3.10 Los insumos que ya no sean de utilidad para el laboratorio, deberán ser desechados de acuerdo con el manual vigente, y su salida del laboratorio deberá ser registrada en el inventario correspondiente.
- 3.11 La carpeta de inventario permanecerá en un área específica y accesible, pero no necesariamente en contacto con los reactivos para evitar el deterioro de la misma.

- 
- 3.12 Cada laboratorio deberá contar con estantería en la que se colocarán los reactivos y medicamentos nuevos que se conservan a temperatura ambiente.
- 3.13 Cada laboratorio deberá contar con equipos de refrigeración/congelación que contengan los reactivos que se conservan a bajas temperaturas.
- 3.14 La persona servidora pública titular de laboratorio designará el área física en la que se ubicarán los reactivos, medicamentos y materiales de laboratorio, de acuerdo con la clasificación previa.
- 3.15 Los reactivos, medicamentos y materiales de laboratorio o de curación deberán ser de uso exclusivo en los proyectos de investigación autorizados por el Instituto Nacional de Pediatría.
- 3.16 Los reactivos, medicamentos y materiales de laboratorio o de curación no deben ser utilizados fuera de la Institución, excepto aquellos que por las características del proyecto requieran ser utilizados en “campo” o en colaboración con otra institución, y la salida especial de estos insumos deberá ser registrada en el sistema de control de insumos para investigación.
- 3.17 Los sobrantes de medicamentos que hayan caducado deberán ser desechados siguiendo la normatividad vigente.
- 3.18 Se debe llevar un registro de la fecha de caducidad de los reactivos de investigación. Sin embargo, debido a que se pueden utilizar hasta el 100%, no es obligatorio desecharlos cuando hayan llegado a su fecha de caducidad, pero, se deberán hacer los cálculos pertinentes para asegurar el grado de reactividad que conservan y corregir su uso con base en dichos cálculos.

#### 4. Documentos de referencia

No aplica.

## 5. Descripción de Actividades

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Envío de distribución de insumos.	1.1 Envía mediante oficio a La persona servidora pública titular y a las personas servidoras públicas encargadas de cada área o laboratorio la relación de insumos que serán entregados en el transcurso del año. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Reporte</b></li> </ul>	Dirección de Investigación a través del DGApI
2. Notificación de llegada de insumos solicitados.	2.1 Notifica telefónicamente a la persona servidora pública titular de cada laboratorio de investigación sobre la llegada de reactivos, medicamentos y materiales de laboratorio.	Almacén General
3. Recepción y revisión de insumos	3.1 Acude al Almacén de Farmacia para la recepción de reactivos, medicamentos y materiales de laboratorio.  3.2 Revisa en el almacén, si el reactivo, medicamento o material de laboratorio cumple con las características y cantidad solicitadas y firma de conformidad el formato de Vale de Salida del Almacén (A-3-0-06), conservando una copia de dicho formato.  <b>Nota:</b> La persona servidora pública responsable recibirá los insumos junto con una copia del Vale de Salida del Almacén emitido del sistema del almacén.	La persona servidora pública encargada del control de insumos de cada laboratorio

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	y entregará “Vale de salida del almacén” (A-3-0-06) llenado con la información de cada insumo recibido. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Vale de salida del almacén</b></li> </ul>	
4. Traslado de insumos y registro de entradas	4.1 Traslada los reactivos, medicamentos o material al laboratorio. 4.2 Archiva los formatos “Vale de salida del almacén” y registra entradas en el sistema de control de insumos para investigación. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Vale de salida de almacén</b></li> </ul>	La persona servidora pública responsable de control de insumos de cada laboratorio
5. Clasificación y resguardo de reactivos, medicamentos y materiales de laboratorio	5.1 Clasifica y resguarda los reactivos, medicamentos y materiales de acuerdo con las características especificadas en cada uno (temperatura ambiente; refrigeración/congelación; volátiles y/o radiactivos 5.2 Coloca en un estante los reactivos y medicamentos nuevos que se conservan a temperatura ambiente y en un refrigerador/congelador los reactivos que se conservan a temperaturas bajas.	La persona servidora pública encargada de control de insumos de cada laboratorio
6. Consumo de insumos para realizar proyectos y notificación de salida.	6.1 Acude al área respectiva del resguardo de cada reactivo, medicamentos y materiales de laboratorio y toma la cantidad requerida para realizar el ensayo en turno.	Personal del laboratorio

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	<p>6.2 Notifica de manera verbal a la persona servidora pública titular del laboratorio cuando se requiera utilizar los reactivos, medicamentos y materiales de laboratorio fuera de las instalaciones del INP.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de que alguno de los reactivos, medicamentos y materiales de laboratorio se agote, deberá informar al responsable de reactivos de cada laboratorio.</p>	
<p>7. Autorización de salida de insumos</p>	<p>7.1 Elabora una nota en la carpeta de inventario en la cual registra y autoriza la salida de reactivos, medicamentos y materiales laboratorio de las instalaciones del instituto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Carpeta de inventario</b></li> </ul>	<p>Persona servidora pública titular de Laboratorio</p>
<p>8. Realización de ensayo y desecho de los subproductos</p>	<p>8.1 Lleva a cabo el ensayo en turno y procede al desecho de los subproductos utilizados. ¿Productos tóxicos líquidos?</p> <p>Procede:</p> <p>No: Deposita en los contenedores rojos.</p> <p>Si: Almacena en frascos y se envían al Almacén de desechos tóxicos semanalmente.</p>	<p>Personal del laboratorio</p>

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	<p><b>Nota:</b> En caso de ser radioactivos se notifica al responsable de Seguridad Radiológica del Instituto.</p>	
<p>9. Registro y actualización de datos de insumos para inventario</p>	<p>9.1 Registra y actualiza su inventario de manera semestral y anual con respecto a las cantidades existentes (resultado del registro de entradas y salidas de insumos), así como las condiciones en que se encuentran los insumos.</p> <p><b>Nota:</b> La persona servidora pública responsable del laboratorio y la persona servidora pública responsable del control de insumos deberán firmar los reportes de inventario por cada actualización semestral y anual.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario de Reactivos de Investigación</li> <li>• Inventario de Medicamentos</li> <li>• Inventario de Material de Laboratorio</li> <li>• Carpeta de inventario</li> </ul>	<p>La persona servidora pública Responsable de control de insumos de cada laboratorio</p>
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>		

## 6. Diagrama de bloque (PEPSU)

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS	SALIDAS	USUARIO
Dirección de Administración. Almacén General.	Reactivos, medicamentos y materiales de laboratorio para los de proyectos de investigación. Oficio Relación de Insumos Vale de Salida de Almacén. Reactivos, medicamentos y materiales.	1. Envío de distribución de insumos. 2. Notificación de llegada de insumos solicitados. 3. Recepción y revisión de insumos. 4. Traslado de insumos y registro de entradas. 5. Clasificación y resguardo de reactivos, medicamentos y materiales de laboratorio. 6. Consumo de insumos para realizar proyectos y	Artículos publicados, trabajos presentados en congresos, proyectos de investigación vigentes, alumnos graduados. Carpeta de Inventario. Inventario de Reactivos de Investigación. Inventario de Medicamentos. Inventario de Material de Laboratorio. Carpeta de inventario.	La persona servidora pública responsable de control de insumos de cada laboratorio. Personal de Laboratorio

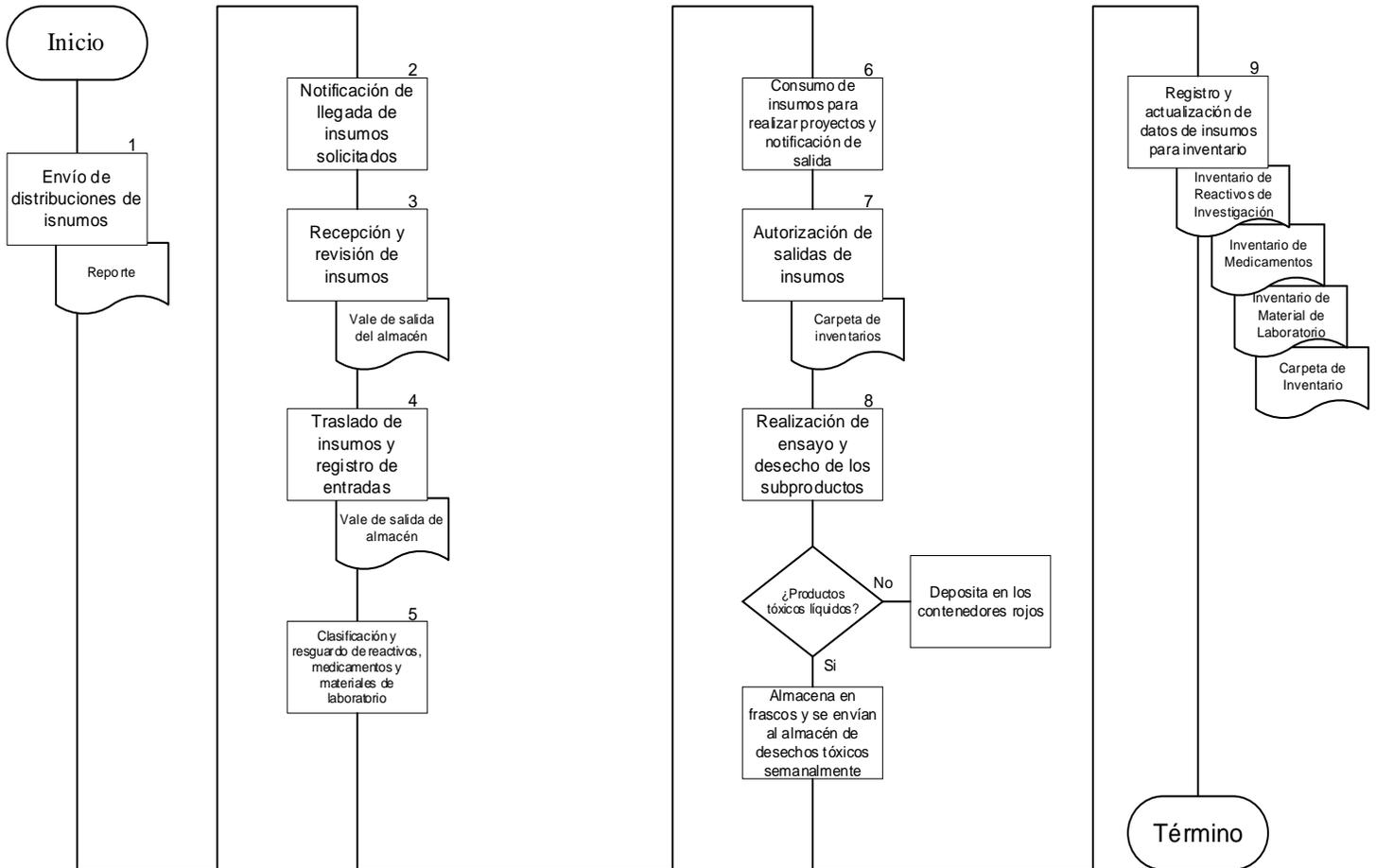
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS	SALIDAS	USUARIO
		<p>notificación de salida.</p> <p>7. Autorización de salida de insumos.</p> <p>8. Realización de ensayo y desecho de los subproductos.</p> <p>9. Registro y actualización de datos de insumos para inventario</p>		

## 7. Diagrama de Flujo

### Entrada

### Proceso

### Resultado





## 8. Formatos

- Formato DGI-RMM-01. Notificación de llegada de reactivos, medicamentos y materiales de laboratorio para la Dirección de Investigación
- Vale de salida de almacén A-3-0-06
- Formato DGI-RMM-02
- Inventario de Reactivos de Investigación” I-2-0-16
- Inventario de Medicamentos” I-2-0-17
- Inventario de Material de Laboratorio” I -2-0-18

## 9. Anexos

No aplica.



## 5. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE ALUMNADO.

---

## 5. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE ALUMNADO.

### 1. Propósito

Colaborar con la Subdirección de enseñanza del Instituto Nacional de Pediatría y coadyuvar con un registro fiable y actualizado de alumnado que realizan actividades en la Torre de Investigación.

### 2. Alcance

Aplica a alumnos de pregrado en estancia de investigación (mayores a un mes), servicio social, prácticas profesionales, alumnos de maestría, doctorado y estancias postdoctorales en distintas áreas de la salud y con enfoque en investigación.

### 3. Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 La Dirección de Investigación en colaboración con la Subdirección de Investigación Médica y la Subdirección de Medicina Experimental será la responsable del registro del alumnado en la Torre de Investigación y revisar que este procedimiento se lleve a cabo.

3.2 Será responsabilidad de la Dirección de Investigación verificar que el alumno cumpla con los requisitos necesarios para realizar estudios y estancias en la Torre de Investigación y conformar el expediente de cada uno, así como emitir cartas de aceptación de actividades en colaboración con sus tutores y la Dirección de Enseñanza.

3.3 Será responsabilidad de la Dirección de Investigación entregar el expediente completo del alumnado a la Dirección de Enseñanza para archivo y control.

- 3.4 Será responsabilidad de la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa, a través del Archivo Académico, el almacenamiento y control de los Expedientes Académicos, así como el de contar con un expediente físico por alumno con la documentación requerida por la SSA y en su caso la entidad académica para la elaboración de la Carta de Adscripción y Aceptación del estudiante.
- 3.5 Será responsabilidad de la Dirección de Enseñanza proporcionar la credencial correspondiente, posterior al pago de derechos realizado por el alumnado.
- 3.6 Será responsabilidad de la Dirección de Investigación emitir carta de informe del cumplimiento del alumnado sobre actividades en la Torre de Investigación, para que la Dirección de Enseñanza pueda emitir la Carta de Finalización dirigida a la SSA o entidad académica.
- 3.7 Será obligación de la Subdirección de Investigación Médica, enviar en el mes de julio y enero el Listado semestral oficial, en formato electrónico del alumnado aceptado en la Torre de Investigación para estancias de investigación (mayores a un mes), servicio social, prácticas profesionales, alumnado de maestría, doctorado y estancias postdoctorales, a las siguientes instancias: Dirección de Investigación, Dirección de Enseñanza y Dirección de Planeación, con fines informativos y de reporte.

#### 4. Documentos de Referencia

No aplica.

## 5. Descripción de Actividades

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
<p>1. Emisión de requisitos para el alumnado en investigación</p>	<p>1.1 Pública en la página web del INP, los requisitos documentales para registro del alumnado a nivel medio superior, licenciatura, posgrado, especialidad y sub especialidad, para realizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicio social</li> <li>• Prácticas profesionales</li> <li>• Estancias</li> <li>• Maestrías</li> <li>• Doctorados</li> <li>• Estancia postdoctoral</li> </ul> <p>Anexo 1. Listado de requisitos</p>	<p>Dirección de Investigación</p>
<p>2. Recepción de solicitudes</p>	<p>2.1 Entrega formato de registro al alumnado interesado en realizar servicio social, prácticas profesionales o estancias, maestrías y doctorados.</p> <p>2.2 Recibe formato de registro debidamente llenado</p> <p>2.3 Orienta al alumnado sobre los posibles tutores con base a el área de estudio e intereses descritos.</p> <p>Anexo 2. Formato de registro de alumnos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de Alumnos</li> </ul>	<p>SIM</p>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
3. Promoción de alumnado	<p>3.1 Promueve listado de alumnado a las diferentes, unidades, centros y laboratorios de la Dirección de Investigación.</p> <p>3.2 Agenda cita para entrevista con los posibles tutores interesados.</p>	SIM
4. Aceptación de alumnado	<p>4.1 Emite carta de aceptación de tutor, dirigida a la Dirección de Investigación, especificando las actividades del alumnado y el título y número de registro del proyecto de investigación al que será incluido, así como el periodo de trabajo.</p> <p>4.2 Solicita trámite de incorporación de alumnado a proyecto de investigación, ante el Comité de Investigación, a través del Sistema Electrónico de Investigación (SEI).</p> <p>Anexo 3. Carta de aceptación de incorporación de alumnado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Carta de aceptación de incorporación de alumnos</b></li> </ul>	Personal investigador tutor
5. Integración del expediente	<p>5.1 Emite carta de aceptación a la institución de procedencia del alumnado.</p> <p>5.2 Integra cada subdirección los expedientes del alumnado aceptados de acuerdo a el área al que estarán adscritos.</p>	Dirección de Investigación.

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	5.3 Envía expediente al Departamento de Pre y Posgrado, dependiente de la Dirección de Enseñanza.  Anexo 4. Carta de aceptación a institución <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Carta de aceptación a Institución</b></li> </ul>	SIM y SME
6. Credencialización	6.1 Valida expedientes del alumnado y genera las credenciales correspondientes.  6.2 Turna credenciales a la Dirección de Investigación.	Dirección de enseñanza
7. Inicio de actividades	7.1 Entregan credenciales a los alumnos, de acuerdo a el área de adscripción.	SIM y SME
	7.2 Inicia actividades	Alumno
8. Informes	8.1 Concentra base de datos del alumnado registrado en el periodo e informa semestralmente.  Anexo 5. Base de datos de registro del alumnado.	SIM
9. Finalización de actividades.	9.1 Envía carta de cumplimiento de actividades a la Dirección de Investigación, describiendo los avances alcanzados en el periodo de trabajo de los alumnos a su cargo e informe de estado de finalización de estancia o rotación.  9.2 Registra avances de productividad y da de baja oficialmente al/los alumnos ante el	Personal investigador tutor

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	<p>Comité de Investigación, a través del Sistema Electrónico de Investigación (SEI).</p> <p>Anexo 6. Carta de cumplimiento de actividades</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Carta de cumplimiento de actividades</b></li> </ul>	
10. Constancia de término	<p>10.1 Dirige carta de finalización y cumplimiento de actividades a la Dirección de enseñanza.</p> <p>Anexo 7. Carta de finalización de actividades</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Carta de finalización de actividades</b></li> </ul>	Dirección de Investigación
11. Liberación de alumnos.	<p>11.1 Recibe Carta de finalización y cumplimiento de actividades</p> <p>11.2 Emite carta de terminación y turna a la Dirección de Investigación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Carta de Terminación</b></li> <li>• <b>Carta de Finalización de Actividades</b></li> </ul>	Dirección de Enseñanza
12. Entrega de carta de liberación	<p>12.1 Recibe por parte de la Dirección de Enseñanza la Carta de Terminación</p> <p>12.1 Solicitan la devolución de credenciales a los alumnos, de acuerdo a el área de adscripción.</p> <p>12.2 Entrega al alumno la Constancia final de liberación.</p>	SIM y SME

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	12.3 Baja de base de datos de alumnos activos. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia Final de Liberación</li> <li>• Carta de Terminación</li> </ul>	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>		

### 6. Diagrama de bloque (PEPSU)

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS	SALIDAS	USUARIO
Dirección de Investigación.  Subdirección de Investigación Médica.	Requisitos documentales para el registro de alumnos.  formato de registro a los alumnos interesados.  listado de alumnos.	1. Emisión de requisitos para registro del alumnado en investigación.  2. Recepción de solicitudes.  3. Promoción de alumnos.  4. Aceptación de alumnos.  5. Integración del expediente  6. Credencialización  7. Inicio de actividades	Constancia final de liberación.  Carta de Terminación.  Base de datos actualizada	Alumno

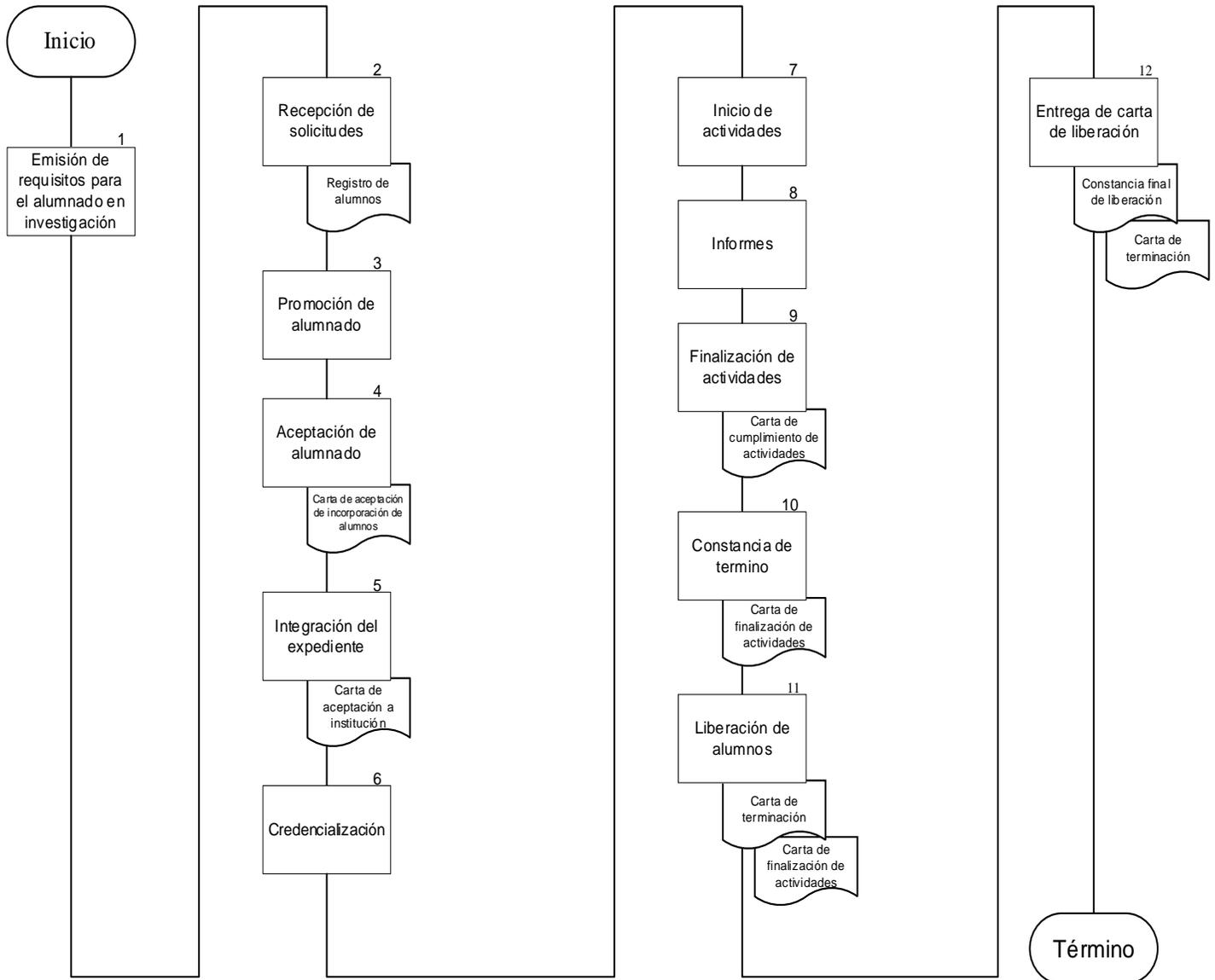
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS	SALIDAS	USUARIO
		8. Informes 9. Finalización de actividades 10. Constancia de término 11. Liberación de alumnos 12.. Entrega de carta de liberación		

7. Diagrama de Flujo

**Entrada**

**Proceso**

**Resultado**



## 8. Formatos

No aplica

## 9. Anexos

Anexo 1. Listado de requisitos

Anexo 2. Formato de registro de alumnos

Anexo 3. Carta de aceptación de incorporación de alumnos.

Anexo 4. Carta de aceptación a institución

Anexo 6. Carta de cumplimiento de actividades

Anexo 7. Carta de finalización de actividades



## 6. PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN.

---

## 6. PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN.

### 1. Propósito

Describir el procedimiento para la solicitud, evaluación y registro de proyectos de investigación en el Instituto Nacional de Pediatría.

### 2. Alcance

Todo el personal que realiza o pretende realizar investigación dentro del INP, así como a los integrantes de los Comités de Investigación, Ética en Investigación, Bioseguridad, Comité Institucional para el Cuidado y Uso de Animales de Laboratorio, las autoridades y el personal responsable de las actividades administrativas involucradas en el registro y seguimiento de proyectos e informes de investigación.

### 3. Políticas de operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 El Sistema Integral de Evaluación de Proyectos (SIEP), está conformado por los comités institucionales en materia de investigación para la salud, que tienen como función la evaluación de proyectos, apegados a los lineamientos internacionales y nacionales en materia de investigación para la salud.
- 3.2 El Sistema Electrónico de Investigación (SEI) es la herramienta principal del Sistema Integral de Evaluación de Proyectos del INP que ha sido creado con el objetivo de facilitar la evaluación, el registro y el seguimiento de proyectos de investigación, así como la productividad científica derivada de los mismos.
- 3.3 La conducción de toda investigación, estará a cargo del investigador principal, el cual deberá ser un profesional de la salud con la formación académica y experiencia probada en la materia, que le permitan dirigir la investigación que pretenda realizar.
- 3.4 La persona servidora pública investigadora principal podrá planear y elaborar el proyecto o protocolo de investigación y debe dirigir el mismo en apego a los aspectos metodológicos, éticos y de seguridad del sujeto de investigación.

- 
- 3.5 Los avances y productos del protocolo deberán reportarse periódicamente a través del SEI a la Subdirección de Investigación Médica y a las instancias de apoyo externo.
- 3.6 Los proyectos cuyo responsable no envíe informes semestrales, anuales y extraordinarios a través del SEI, se suspenderán hasta que se reciban dichos informes, por lo cual no podrán ejecutar las actividades del proyecto. En caso de no atender esta política, se cancelarán los proyectos, sin oportunidad de reactivación.
- 3.7 Las personas servidoras públicas investigadoras deberán difundir los resultados del trabajo realizado, tanto en diversos foros científicos y académicos con presentación de trabajos, conferencias, simposios, etc., como a través de memorias, tesis, artículos, capítulos de libros y generación de bases de datos.

#### 4. Documentos de Referencia

No aplica

## 5. Descripción de actividades

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Registro de solicitud	<p>1.1 Ingresa al Sistema Electrónico de Investigación (SEI) y captura la información requerida en el apartado “Solicitud de registro” adjuntando los documentos correspondientes.</p> <p>1.2 Recibe notificación de registro de solicitud a su cuenta de correo electrónico registrada en el SEI.</p>	<p>Persona servidora pública Investigadora responsable</p>
2. Recepción de solicitud	<p>2.1 Recibe notificación del SEI de una nueva solicitud, revisa los documentos adjuntos y turna a los Comités correspondientes.</p> <p><b>Nota:</b> si los documentos están incompletos emite comentarios por medio del SEI y envía al investigador responsable.</p>	<p>Mesa control (DGApI)</p>
3. Asignación de revisores y programación de sesión	<p>3.1 Recibe las solicitudes de registro y asignan revisores al menos 3 días hábiles antes de la sesión.</p> <p>3.2 Programa para ser evaluados de acuerdo al número de protocolos recibidos en la siguiente sesión inmediata de acuerdo al calendario del Comité.</p> <p><b>Nota:</b> El número máximo de protocolos a evaluar es de 10 por sesión y se programan de acuerdo a su fecha de solicitud. Los protocolos excedentes serán</p>	<p>Persona servidora pública presidentes y secretarios técnicos de cada Comité</p>

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	reprogramados para la siguiente sesión de acuerdo al calendario establecido. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Protocolo</b></li> </ul>	
4. Evaluación	4.1 Recibe los protocolos asignados para evaluar y emiten sus comentarios por medio del SEI. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Protocolos</b></li> </ul>	Persona servidora pública presidentes, secretarios técnicos y vocales de cada Comité.
5. Sesión del Comité	5.1 Firma lista de asistencia y Carta de Confidencialidad y no conflicto de interés. 5.2 Evalúa y discute en pleno los protocolos recibidos, documentos de seguimiento y asuntos generales. 5.4 Elabora acta de sesión, se imprime y valida. 5.5 Turna el acta generada durante la sesión a la mesa control. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Lista de asistencia</b></li> <li>• <b>Carta de Confidencialidad y no conflicto de interés</b></li> <li>• <b>Acta</b></li> </ul>	Persona servidora pública presidentes y secretarios técnicos de cada Comité

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
6. Resoluciones	<p>6.1 Recibe acta final. generan los oficios de dictamen y respuestas a documentos de seguimiento y asuntos generales.</p> <p>6.2 Turna los documentos generados a los presidentes de cada comité para su revisión y firma.</p> <p>6.3 Envía dictamen por correo electrónico (registrado en el SEI) para que el investigador responsable atienda las observaciones emitidas por los comités e inicie nuevamente el procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Acta Final</b></li> </ul>	Mesa control (DGApI)
7. Registro de proyectos	<p>1.1 Genera la carta de registro correspondiente. una vez que los Comités involucrados en la revisión de un protocolo emitan un dictamen aprobatorio se podrá</p> <p>7.2 Turna la carta de registro a los comités para su firma y, posteriormente la firma de la persona servidora pública titular de la Dirección General.</p> <p>7.3. Notifica al Investigador responsable y se solicita copia impresa de los documentos enviados a través del SEI para entregar la carta de registro correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Carta de Registro</b></li> </ul>	Mesa Control (DGApI)

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
8. Entrega de carta de registro	8.1 Entrega documentos solicitados y recibe carta de registro en la que se enuncian sus responsabilidades y compromisos como Investigador Principal. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta de Registro</li> </ul>	Persona servidora pública investigadora responsable
9. Resguardo de documentos	9.1 Archiva y resguardan Los documentos recibidos para dar seguimiento.	Mesa control (DGApI)
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>		

## 6. Diagrama del Bloque (PEPSU)

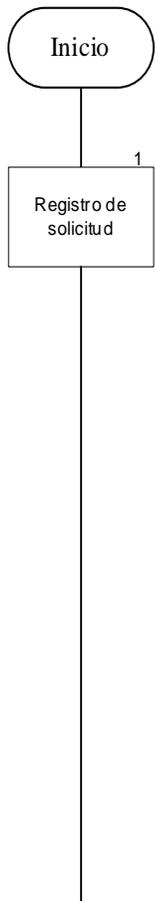
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS	SALIDAS	USUARIO
Persona servidora pública investigadora responsable.  Mesa de Control (DGApI).  Persona servidora pública presidentes y secretarios	Sistema Electrónico de Investigación (SEI).  Solicitudes de registro  Protocolos.	1. Registro de solicitud.  2. Recepción de solicitud.  3. Asignación de revisores y programación de sesión.  4. Evaluación  5. Sesión del Comité.  6. Resoluciones	Protocolos.  Acta Final.  Acta de Registro.	Persona servidora pública investigadora responsable.

---

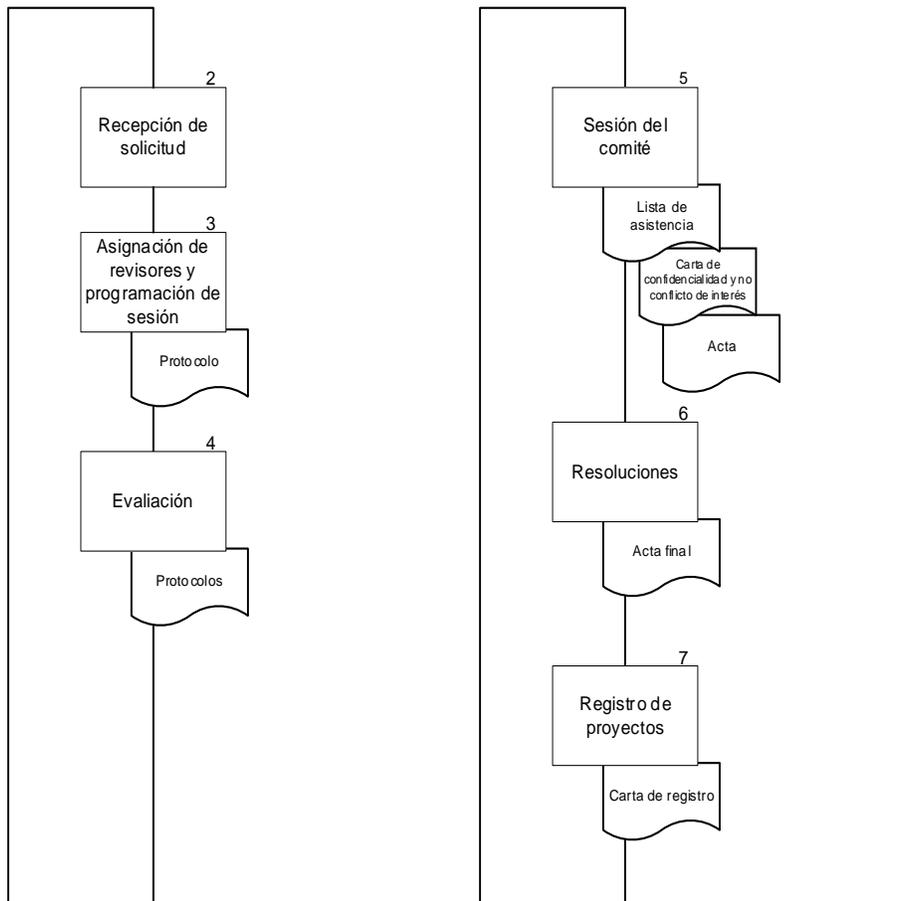
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS	SALIDAS	USUARIO
técnicos de cada Comité.		7. Registro de proyectos. 8. Entrega de carta de registro. 9. Resguardo de documentos.		

## 5. Diagrama de Flujo

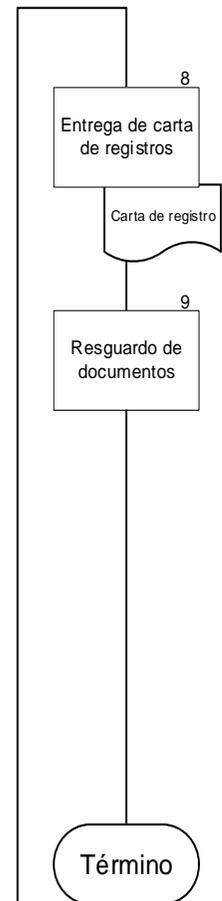
### Entrada



### Proceso



### Resultado



## 6. Formatos

No Aplica.

## 7. Anexos

No Aplica.

## VI. GLOSARIO

**COMPRESIÓN DE LAS ENFERMEDADES:** Son aquellas investigaciones que ayudan al mejor entendimiento de los mecanismos e historia natural de las enfermedades y sus complicaciones.

**DIAGNÓSTICO DE LAS ENFERMEDADES:** Son aquellas investigaciones orientados a establecer los hallazgos clínicos, basados en signos o síntomas que ayudan al profesional de la salud a determinar un padecimiento en particular.

**INVESTIGACIÓN BIOMÉDICA:** Conjunto de metodologías aplicadas a la investigación en áreas del conocimiento susceptibles de ser utilizadas en la práctica médica.

**INVESTIGACIÓN CLÍNICA:** Se compone de estudios que intentan responder algunas preguntas específicas acerca de nuevos medicamentos modalidades de tratamiento para alguna enfermedad específica. En estos, no solo se evalúan los efectos benéficos sino también la seguridad y los efectos adversos que puedan controlarse y/o evitarse.

**INVESTIGACIÓN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO:** Se orienta al uso sistemático del conocimiento y la investigación dirigidos hacia la producción de materiales, dispositivos, sistemas o métodos incluyendo el diseño, desarrollo, mejora de prototipos, procesos, productos, servicios o modelos organizativos para la mejora de condiciones de salud.

**INVESTIGACIÓN EPIDEMIOLÓGICA:** Aquella relativa al estudio de la distribución y los determinantes de estados o eventos (en particular de enfermedades) relacionados con la salud y la aplicación de esos estudios al control de enfermedades y otros problemas de salud.

**INVESTIGADOR EN CIENCIAS MÉDICAS:** Individuo que desarrolla investigación en el área de la Salud.

**LÍNEA DE INVESTIGACIÓN:** Problema de salud sustancial, definido institucionalmente, que permite la organización del ejercicio médico y de investigación.

**SUBLÍNEA DE INVESTIGACIÓN:** Aspecto particular de un problema de salud sustancial, definido por el investigador a través de su praxis.

**PREVENCIÓN DE LAS:** Son aquellas investigaciones orientadas a dar conocer las acciones encaminadas a la previsión de las enfermedades, tanto antes de su aparición como en sus complicaciones.

**PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN:** Documento que describe una aproximación metodológica a un problema para su resolución conceptual.

**TRATAMIENTO DE LAS ENFERMEDADES:** Son aquellas investigaciones que tienen por objetivo el diseño y evaluación de medicamentos farmacológicos y alternativos para el tratamiento de algún padecimiento en particular.

## VII. BIBLIOGRAFÍA Y/O REFERENCIAS

- MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA. INP. 2016
- LIBRO DEL INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA. 1970-2000. INP. Primera Edición, México, D. F, 2000.
- GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS 2016-2017. INP. Dirección de Planeación, Departamento de Diseño y Calidad.

## VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Motivo del cambio
0	Marzo 2009	Creación del Manual de Procedimientos de la Subdirección de Investigación Médica.
1	Diciembre 2017	<p>Se actualizó:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño Institucional</li> <li>• Valores del Código de Ética de las y los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal</li> <li>• Código de Conducta Institucional</li> <li>• Política de Capacitación para mandos medios y superiores</li> <li>• Introducción</li> <li>• Marco Jurídico</li> </ul> <p>Se actualizaron los procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento para solicitar viáticos y pasaje de fondos de terceros para proyectos de investigación en el INP</li> <li>• Procedimiento de Elaboración de Informe de actividades de Investigación del semestre Anual (Enero, junio y julio-septiembre)</li> </ul> <p>Se dieron de baja los procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento para la solicitud, recepción, resguardo, inventario uso y desecho de reactivos, medicamentos y materiales de laboratorio.</li> <li>• Procedimiento para solicitar fondos de terceros y adquisición de equipo, material y</li> </ul>

Revisión	Fecha	Motivo del cambio
		reactivos para proyectos de investigación en el INP
2	Noviembre 2022	<p>Se actualizó:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato Institucional</li> <li>• Directorio, Colaboradores y Recopiladores</li> <li>• Código de Conducta y Reglas de Integridad del INP</li> <li>• Introducción (Fecha de Estructura Orgánica)</li> <li>• Marco Jurídico del INP 2022</li> <li>• Se integró Hoja de Autorización</li> <li>• Antecedentes Históricos de la Subdirección de Investigación Médica</li> <li>• Procedimiento para la solicitud, recepción, resguardo, inventario uso y desecho de reactivos, medicamentos y materiales de laboratorio</li> <li>• Procedimiento para la Participación en Reuniones Científicas y Foros de Discusión</li> </ul> <p>Se eliminó:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento para docencia en Citogenética Humana.</li> <li>• Procedimiento para participar o asistir en otras actividades docentes en genética Humana.</li> </ul> <p>Se integraron dos procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento para el Registro de Alumnos</li> <li>• Procedimiento de Investigación</li> </ul>



Revisión	Fecha	Motivo del cambio
3	Junio 2023	<p>Se actualizó:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Introducción</li><li>• Directorio</li><li>• Marco Jurídico del INP 2023</li></ul> <p>Eliminación del Procedimiento: Para solicitar viáticos y pasajes de fondos de terceros para proyectos de investigación en el INP.</p>

## IX. HOJA DE AUTORIZACIÓN

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN MÉDICA

JUNIO 2023

**Autorización**



---

**Dra. Mercedes Macías Parra**  
**Directora General**